

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режим в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский центр культуры»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский центр культуры» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, технического персонала образовательного учреждения.

Основные пункты пропуска оборудуются местами несения дежурно-вахтенной службы, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

На посту должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение об организации пропускного режима в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский центр культуры»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностные инструкции;
- списки обучающихся.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период образовательного процесса должны быть заперты изнутри. Выдача ключей от помещений МАОУ ДО «ДЦК» фиксируется в журнале «Журнале учета и выдачи ключей». Запасные комплекты ключей: хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский центр культуры» (далее-ДЦК) возлагается на должностное лицо, согласно приказа директора ДЦК, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации в соответствии с расписанием, установленным договором на оказание охранных услуг с понедельника по пятницу с 12.00 до 20.00, в субботу с 08.00 до 14.00 часов, а в их отсутствие вахтером с понедельник по пятницу с 08.00 до 14.00, в субботу с 14.00 до 20.00; сторожем с понедельника по пятницу с 20.00 до 08.00, а в выходные и праздники с 08.00 до 08.00 следующего дня.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в учреждении, из числа административно-педагогического персонала учреждения назначается дежурный администратор по ДЦК в соответствии с утвержденным графиком.

Пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание ДЦК.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений ДЦК на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников ДЦК.

Вход обучающихся (воспитанников) в ДЦК на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. до 20 ч.00 мин.

Массовый пропуск обучающихся в здание ДЦК осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором ДЦК или дежурным администратором.

Обучающиеся, участники городских социально-педагогических программ, учащиеся организованных групп для проведения воспитательных мероприятий, посещения конкурсов, выставок и др. допускаются в учреждение по спискам, заверенным руководителем своего образовательного учреждения.

Ответственность за учащихся, пришедших в ДЦК на мероприятие (кружок, секцию, дополнительные занятия и т. п.) несут должностные лица администрации.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику дежурно-вахтенной службы списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора ДЦК.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор ДЦК, его заместители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДЦК в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителя.

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), посетителей.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику дежурно-вахтенной службы списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора ДЦК.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания ДЦК или в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

Передвижение посетителей в здании ДЦК осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на территории ДЦК.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДЦК на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

Въезд на территорию ДЦК и парковка на территории ДЦК частных автомашин – запрещены.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, а также фактического времени въезда-выезда автотранспорта.

Движение автотранспорта по территории ДЦК разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности осуществляется у запасного выхода

с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Автотранспорт, прибывающий для вывоза ТКО, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию ДЦК по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора ДЦК.

2.4. Порядок допуска на территорию должностных лиц органов государственной власти.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании ДЦК разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДЦК, отдельных списков выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетителя обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДЦК и на прилегающей территории.

3.3. В помещениях и на территории ДЦК запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДЦК;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещений строительными и другими материалами, предметами которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а так же способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения ДЦК закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии и др.) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДЦК на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора ДЦК возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведения осмотра охранником ДЦК, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДЦК вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«ДЕТСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

14.06.2023 г.

№ 18-09

г. Северодвинск

**Об утверждении Положения
об организации пропускного и
внутриобъектового режима
в МАОУ ДО «ДЦК»**

В целях приведения локальных нормативных актов МАОУ ДО «ДЦК» в соответствие с требованиями законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа МАОУ ДО «ДЦК» от 05.10.2022 № 89-ахр Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ ДО «ДЦК».

2. Утвердить Положение о об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ ДО «ДЦК» с внесенными в него изменениями.

3. Документоведу Т.Б. Павловской ознакомить работников учреждения с вновь утвержденным локальным нормативным актом.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Б. Левченко