

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДО ДДТ «Дарование»

Приказ №53/5 от 03. 09.2020. г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МКОУ ДО ДДТ «Дарование»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно – пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МКОУ ДО ДДТ «Дарование» (далее – Положение) разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и иными руководящими документами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МКОУ ДО ДДТ «Дарование» (далее – ДДТ), 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 ДДТ.

Контрольно-пропускной режим в помещении ДДТ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДДТ и определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников ДДТ, граждан в административные здания вноса и выноса материальных средств и других предметов.

1.3. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в ДДТ возлагается на:

- директора ДДТ;

1.4. Охрана помещений и территории осуществляется:

- уборщиками помещений (дежурными) (с 8.00 до 17.00);

- ночными сторожами (с 17.00 до 08.00);

1.5 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в ДДТ возлагается на:

- директора ДДТ;
- уборщиц помещений (с 08.00 до 17.00);
- ночных сторожей (с 17.00 до 8.00).

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ДДТ возлагается на:

- директора ДДТ;
- методистов.

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

1.8. Сотрудники ДДТ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей ДДТ с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ДДТ и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение ДДТ

2.1. Пропускной режим в здание ДДТ обеспечивается дежурными: уборщицами помещений, ночными сторожами ДДТ.

2.2. Обучающиеся и сотрудники ДДТ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание ДДТ закрыт в рабочие дни с 20 часов до 8.00 часов В выходные, нерабочие и праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляет дежурный сотрудник, ночные сторожа ДДТ.

2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки (не на замки) и свободно открываться без ключа, обеспечивая выход из здания.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ДДТ

3.1. Вход в здание ДДТ обучающиеся осуществляют не ранее чем за 20 минут до занятий.

3.2. Начало занятий в ДДТ в соответствии расписания объединений. Обучающиеся должны прийти в ДДТ не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ДДТ с разрешения директора или руководителя объединения.

3.4. Уходить из ДДТ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, представителя администрации.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в ДДТ согласно расписанию и плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ДДТ.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к директору ДДТ.

4. Контрольно-пропускной режим для работников ДДТ

4.1. Список лиц, которые могут находиться в помещениях ДДТ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором ДДТ и находится на посту охраны.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в ДДТ за 15 минут до начала занятий.

4.3. Педагоги обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

5.1. Родители (законные представители) обучающихся ожидают детей не далее поста дежурного ДДТ.

5.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в ДДТ для встречи и сопровождения детей при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение).

5.

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ДДТ с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое дежурному. В случае если лицо, заходящее в здание ДДТ с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить её содержимое, то такое лицо в здание ДДТ не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) всё же пытается пронести её в здание, дежурный ставит об этом в известность администрацию и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

5.5. Документы, которые родители (законные представители) принесли для администрации ДДТ или для педагогов, передаются через дежурного с уведомлением последнего о том, кому те или иные документы предназначены.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДДТ по служебной необходимости, пропускаются дежурным при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ДДТ с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ДДТ с проверкой, пропускаются дежурным при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДДТ, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих ДДТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются дежурным в здание ДДТ при предъявлении документов, удостоверяющих личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ДДТ (или листа регистрации).

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДДТ, дежурный действует по указанию директора ДДТ (лица его замещающего).

7. Организация и порядок пропуска в здание ДДТ лиц, выполняющих ремонтно-строительные работы в здании и помещениях

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДДТ дежурным для производства ремонтно-строительных работ по спискам (заявкам), представляемым организацией, выполняющей работы

и согласованным и подписанным директором образовательного учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

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

8.1. Пропускной режим в здание ДДТ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДДТ из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДДТ 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.

9.2. По установленному сигналу оповещения (звуковой и голосовой сигнал) все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДДТ эвакуируются из здания в соответствии с поэтажными планами эвакуации, находящимися в помещении ДДТ на видных и доступных местах. Пропуск кого-либо (кроме сотрудников спасательных и оперативных служб) в помещения ДДТ прекращается. Сотрудники ДДТ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДДТ.