

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
“Центр дополнительного образования”
р.п. Тонкино Нижегородской области**

Принято:
На педагогическом совете
ЦДО р.п.Тонкино
«24» октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Центр дополнительного образования" р.п. Тонкино Нижегородской области (далее – МБУДО ЦДО р.п.Тонкино)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МБОУ ЦДО р.п.Тонкино,

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ ЦДО р.п.Тонкино, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ЦДО р.п.Тонкино в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.4. Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в помещении учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, 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 учащихся и сотрудников учреждения, граждан в здание.

2.2. Пропускной режим в учебное время осуществляется техслужашей или сторожем.

2.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий техслужашая или сторож обязаны произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

- техслужашую или сторожа - в учебное время
- сторожа - в ночное время.

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на: директора учреждения, заместителя директора.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. Вход учащихся в МБОУ ЦДО р.п.Тонкино на учебные занятия осуществляется самостоятельно, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Учащиеся в учебное время должны прийти в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. Учащиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.

3.4. Выход учащихся на занятия, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

4.1. Директор МБОУ ЦДО р.п.Тонкино, его заместитель, 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 .

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в учреждение за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить техслужашую или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

4.5. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются в помещение образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Пропуск родителей, сопровождающих детей дошкольного возраста, осуществляется по спискам, составленным педагогами объединений. Родители должны сообщить ответственному за осуществление пропускного режима фамилию, имя, отчество ребенка и объединение. При этом отмечается посещение в списке напротив ФИО ребенка в колонке с соответствующей датой, в журнал учета посетителей запись не производится. Списки предоставляются на один месяц (приложение №1).

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией школы родители сообщают техслужащей или сторожу фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он учится. Техслужащая или сторож вносит запись в журнал учета посетителей.

5.4. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздники, утренники, другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом, проводящим мероприятие с регистрацией данных в списке.

5.5. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе и разрешить дежурному их осмотреть.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦДО

6.1. Лица, посещающие МБОУ ЦДО р.п.Тонкино по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (официальные лица – при наличии служебного удостоверения; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией учреждения и регистрацией в журнале учета посетителей.

6.2. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в помещение по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

6.3. При посещении учреждения посетитель обязан по просьбе техслужащей или сторожа предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение техслужащая или сторож,

оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и техслужащая или сторож немедленно докладывает о случившемся директору (лицам его замещающим), вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, техслужащая или сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Время входа в помещение учреждения	Цель посещения	Подпись ответственного за ведение журнала	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7

7.2. Журнал должен постоянно находиться на рабочем месте ответственного за пропускной режим. Заполненные журналы хранятся в течение 3-х лет со дня последней записи.

Ответственность за правильность и достоверность записей несет лицо, сделавшее запись в журнале регистрации посетителей.

7.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. При выполнении в ЦДО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

9. 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.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЦДО ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений 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 противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

Приложение №1.

Группа « _____ », педагог

№ п/п	ФИО	Дата занятий			
		06.10.18	13.10.18	20.10.18	27.10.18