

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска
«Дом детского творчества им. В. Дубинина»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения
Т.Г. Малошина
«11 » сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Л.В. Третьякова
2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности и усиления антитеррористической защищенности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Дом детского творчества им. В. Дубинина» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности».

1.2. Пропускной режим в Учреждении – это порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения.

1.3. Основными задачами пропускного режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за входом и выходом обучающихся и сотрудников;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. 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.

1.5. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

в учебное время ежедневно с 8.00 до 20.00 часов администратором, в ночное время с 20.00 до 8.00 часов – сторожем, в выходные и праздничные дни – круглосуточно администратором и сторожем.

**2. Пропускной режим для учащихся, работников Учреждения, родителей
(законных представителей) и посетителей**

2.1. Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия и досуговые мероприятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале учета посетителей в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.2. Педагогические работники обязаны приходить не менее чем за 15 минут до начала учебного занятия. В случае болезни, педагогический работник сообщает об отмене учебных занятий директору или его заместителю и администрации.

2.3. По окончании учебного занятия педагогический работник провожает детей в холл. Дети, младше 12 лет, должны покидать Учреждение в сопровождении взрослых, указанных в заявлении о зачислении (кроме случаев, когда родители разрешают самостоятельно возвращаться домой).

2.4. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся в помещение Учреждения, где проходят учебные занятия, ограничен; осуществляется лишь в отдельных случаях и в соответствии с календарным планом работы: проведение открытых учебных занятий, родительских собраний, досуговых мероприятий с родителями, индивидуальных консультаций – и без записи в Журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их **за пределами Учреждения**. В исключительных случаях (низкая температура на улице, возраст сопровождающих) родители (законные представители) могут находиться в помещении Учреждения в отведенном месте в холле.

2.6. Для родителей дошкольников первого года обучения в течение двух первых месяцев учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно методистом Центра развития дошкольников – на родительских собраниях.

2.7. Пропуск посетителей осуществляется по распоряжению директора и его заместителей, с записью в Журнале учета посетителей с указанием времени входа и выхода из Учреждения. В случае необходимости дежурный администратор сопровождает прибывших посетителей, не знакомых с планировкой здания, до указанного ими кабинета.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

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

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня, а также в праздничные дни без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Учреждения

3.1. Доступ автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется по адресам: ул. Степная 3 и ул. Римского-Корсакова 1а.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения в начале нового учебного года. Осмотр данного автотранспорта на территории Учреждения и груза не производится.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения в специально отведенном месте.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после согласования с директором Учреждения.

3.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.

4. Обязанности администратора и сторожа.

4.1. Администратор и сторож обязаны знать места нахождения средств пожаротушения, прерывания источников подачи воды, электроэнергии, канализации и уметь ими пользоваться; телефоны администрации учреждения, аварийных служб района, пожарной части, дежурного РОВД. Уметь пользоваться пожарной сигнализацией, «тревожной кнопкой».

4.2. Действия администратора и вахтера при заступлении на рабочее место:

- своевременно прибыть на рабочее место;
- расписаться в Журнале приема-сдачи ключей от кабинетов;
- осуществлять контроль за состоянием технических средств и систем видеонаблюдения;
- произвести обход и осмотр здания, проверить эвакуационные выходы.

4.3. Действия администратора и вахтера во время дежурства:

- при общении с сотрудниками, обучающимися, родителями и посетителями быть тактичными и вежливыми;
- установить жесткий контроль за порядком в вестибюле, движением людей, приходом и уходом сотрудников;
- четко следить за появлением посторонних предметов в помещении: пакетов, сумок, коробок и т.п. В случае неясности появления данного предмета, срочно сообщить дежурному администратору, а при необходимости звонить в УВД;
- четко пользоваться телефоном, отвечать на все звонки, давать и получать необходимую информацию;
- разрешать пользоваться телефоном сотрудникам, родителям или детям только в случае крайней необходимости и на короткий период; запретить вести личные продолжительные разговоры;
- запрещать родителям при ожидании детей класть на подоконники, расставлять по углам сумки, пакеты, коробки и т.п.;
- не допускать парковку автомобилей на территории образовательного Учреждения, кроме случаев, описанных в п. 3.2.;
- при возникновении аварий, пожаров и других чрезвычайных происшествий немедленно сообщить о случившемся в соответствии с Инструкцией и помогать эвакуировать людей из здания;
- запрещается отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и исполнять поручения сотрудников;
- запрещается оставлять свое рабочее место без разрешения администрации; на период короткого обеда или другой необходимости произвести замену дежурного подготовленным сотрудником;
- при необходимости сообщить информацию сотруднику, пользоваться только селектором, не оставляя поста, не искать сотрудников по кабинетам;
- обо всех нарушениях пропускного режима немедленно информировать руководство Учреждения.

4.4. Документация администратора и вахтера

- журнал учёта посетителей;
- журнал приёма и сдачи дежурств;
- журнал выдачи ключей и приёма помещений под охрану;

- журнал осмотра и обхода территории;
- журнал проверки работоспособности телефонной связи, кнопки тревожной сигнализации (КТС):
 - инструкция при угрозе проведения террористического акта и обнаружении бесхозных предметов;
 - алгоритм действий сотрудников при ЧС;
 - список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОУ;
 - тревожные телефоны;
 - расписание занятий и работы творческих объединений.