

ПРИНЯТО

Советом МАУ ДО ЦДЮТ
Протокол № 1 от 21.12.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАУ ДО ЦДЮТ
№33 от 23.01.2023

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Ковдорского муниципального округа «Центр детского и юношеского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Администрации Ковдорского муниципального округа по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Ковдорского муниципального округа «Центр детского и юношеского творчества» (далее по тексту – Центр), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Центра. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя руководителя, ответственного за организацию безопасности организации, а его непосредственное выполнение – на персонал Центра, на которых возложена функция охраны Центра (вахтёры и лица их заменяющие).

1.5. Вахтёры и лица их заменяющие осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем Центра.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Центра, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников Центра под роспись. В начале учебного года заместитель руководителя, ответственный за организацию безопасности организации, проводит инструктаж с сотрудниками Центра по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем Центра месте.

1.8. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Центра, в т.ч. по организации пропускного режима, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Центре в обязательном порядке согласовываются с руководством Центра.

2. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя руководителя), начальника хозяйственного отдела, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот), контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Центра в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором Центра.

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками Центра в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший родителей в Центр, встречает приглашённых.

Педагогические работники, приглашающие родителей в Центр, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей.

2.5. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором Центра (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.7. Передвижение посетителей в здании Центра осуществляется в сопровождении работника Центра или дежурного администратора.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Центр директор, заместитель руководителя, начальник хозяйственного отдела.

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

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Центра (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.10. Материальные ценности выносятся из здания Центра на основании служебной записки, подписанной начальником хозяйственного отдела и заверенной директором.

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

3.1. Въезд на территорию Центра и парковка на территории Центра частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Центра осуществляется только с разрешения директора Центра, или его заместителя, ответственного за организацию безопасности организации, или начальника хозяйственного отдела на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора, ответственного за организацию безопасности организации, начальника хозяйственного отдела или назначенного сотрудника Центра.

3.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Центра 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.

3.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Центра по заявке начальника хозяйственного отдела и разрешения директора Центра или заместителя, ответственного за организацию безопасности организации.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Центра разрешено:

- обучающимся с 09.00 до 21.00 в соответствии с учебным расписанием, нахождение обучающихся в здании Центра после окончания занятий в объединении осуществляется с согласия родителей и под присмотром педагога объединения;
- педагогам Центра с 09.00 до 21.00.

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в списках, находящихся на вахте, которые являются основанием для приема-передачи помещений Центра под охрану.

4.3. Покидая помещение, сотрудники Центра должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. По окончании работы Центра, после ухода всех сотрудников, вахтер осуществляет внутренний обход Центра по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Центра.

4.6. В здании и на территории Центра образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919150

Владелец Яковлева Татьяна Борисовна

Действителен с 24.03.2023 по 23.03.2024