

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Октябрьского района города Ростова-на-Дону

«Центр дополнительного образования детей»

Согласовано

Председатель профсоюза

 Ю.В.Подчалимова

«01» февраля 2021 г.

Принято на общем собрании трудового
коллектива МБУ ДО ЦДОД

Протокол № 3 от 01.02.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Общие положения

Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в помещениях МБУ ДО ЦДОД с целью исполнения СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения COVID-19», обеспечения общественной безопасности, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется по адресам:

1. Корпус №1 – ул. Мечникова 148/1.
2. Корпус №2 – ул. Малюгиной 163/72
3. Корпус №3 – ул. Дранко 131/165
4. Корпус №4 – ул. Борисоглебская 12

- в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным педагогом, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством образовательного учреждения (с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин) с понедельника по воскресенье;

- в вечернее и ночное время (с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а также в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБУ ДО ЦДОД устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУ ДО ЦДОД. Контрольно-пропускной режим в помещении МБУ ДО ЦДОД предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание МБУ ДО ЦДОД.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в МБУ ДО ЦДОД возлагается на: дежурного администратора, педагогов, дежурного вахтера, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора учреждения или лиц его замещающих.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБУ ДО ЦДОД, а также обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБУ ДО ЦДОД.

2.5. Персонал, сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. Педагоги дополнительного образования, осуществляющие дежурство в помещениях МБУ ДО ЦДОД в свободное от педагогической нагрузки время в течение учебного года, получают компенсацию в виде 3 дней к отпуску.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в ЦДОД

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим: дежурный администратор, дежурный педагог, вахтер, сторож.

3.2. Все сотрудники и посетители, проходят в здание через центральный вход №1.

3.3. Обучающиеся в соответствии с расписанием занятий пропускаются через следующие входы: вход №1 – в кабинет № 8,10,11, кабинеты старших групп дошкольников ; вход №2 – в кабинет №3 ,зал хореографии; вход №3 – в кабинет №1,кабинеты младших групп дошкольников ,зал хореографии.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем и дежурным администратором.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют посредством электронных ключей.

4.2. Занятия в МБУ ДО ЦДОД проводятся с 8.00 до 20.00ч. ежедневно.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору или директору учреждения.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор, его заместители, специалист по кадрам и другие члены администрации могут проходить и находиться в помещениях МБУ ДО ЦДОД в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МБУ ДО ЦДОД не позднее __15__ минут до начала учебного процесса.

5.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а

также о времени и месте проведения родительских собраний с регистрацией в журнале учета посетителей по документу удостоверяющему личность.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С педагогами родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены по предварительной договоренности.

6.2. Родителям не разрешается проходить в помещение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в МБУ ДО ЦДОД родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей дошкольного возраста в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно с администрацией на родительских собраниях.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБУ ДО ЦДОД пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих МБУ ДО ЦДОД для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, организационных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по Листу сопровождения, составленному педагогом или ответственным, за это мероприятие работником, с обязательной регистрацией в журнале.

Лист сопровождения:

Наименование объединения, секции, клуба: _____

Ответственный: _____

Мероприятие: _____

Дата: _____

Время начала и окончания мероприятия: с _____ до _____

№	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. сопровождающего на мероприятии (по предъявлению удостоверения личности)	Документ, удостоверяющий личность (номер, дата, кем выдан)	Подпись сопровождающего
1	2	3		4

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБУ ДО ЦДОД, сотрудник МБУ ДО ЦДОД действует по указанию директора или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

№	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (номер, дата, кем выдан)	Время входа в ОУ	Время выхода ОУ	Цель посещения К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию МБУ ДО ЦДОД контролирует технический работник или сторож по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию МБУ ДО ЦДОД разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории МБУ ДО ЦДОД осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, или по записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения и прилегающей территории на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здание МБУ ДО ЦДОД на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБУ ДО ЦДОД 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБУ ДО ЦДОД эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБУ ДО ЦДОД прекращается. Сотрудники МБУ ДО ЦДОД 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 образовательного учреждения по документу удостоверяющему личность.

12. Обязанности и права дежурного вахтера и дежурного администратора

- осуществляя пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках образовательного учреждения директору или лицу его замещающему.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

