ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «15» января 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «ЦДТ»
_____А.Д. Медведев
«_29_» января 2019г.
приказ от 29.01.2019г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Центр детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Центр) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15 февраля 2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспортов безопасности этих объектов (территорий)», устанавливает порядок допуска учащихся, посетителей в МБУ ДО «ЦДТ», филиал и детский подростковый клуб «Умелец».

1.2. Основной целью Положения является обеспечение общественной безопасности, предупреждение и недопущение возможных террористических, экстремистских, антиобщественных, а также иных противоправных действий, угрожающих жизни и здоровью обучающихся, работников и служащих учреждения и иных находящихся на территории учреждения граждан.

1.3. Пропускной режим в Центре устанавливается с использованием арочного металлодетектора МТД-КА в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающего несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, посторонних и запрещенных предметов в здания Центра, предупреждения и недопущения любых противоправных и наказуемых действий в здании учреждения.

1.4. Дежурный администратор Центра и его филиала осуществляет общий контроль за соблюдением пропускного режима, требования которого для педагогов и иных работников учреждения являются обязательными к исполнению. В ДПК «Умелец» данный контроль возлагается на методиста.

1.5. Пропускной режим в Центре, на филиале и в ДПК «Умелец» осуществляется в учебное время с 08.00 до 20.00 ежедневно, вахтером, дежурным администратором, иным лицом, уполномоченным руководством образовательного учреждения на осуществление пропускного режима. В ДПК «Умелец» в учебное время пропускной режим осуществляется методистом и педагогом дополнительного образования, проводящим занятие, которые на время образовательного процесса открывают (закрывают) входную дверь в помещение. В праздничные и выходные дни пропускной режим осуществляется в соответствии с приказом, письменным распоряжение директора и (или) лица, его замещающего. В ночное время пропускной режим в учреждение **запрещается.**

1.6. Рабочие места для сторожей и вахтеров Центра, филиала, ответственного за безопасность ДПК «Умелец» - методиста, заместитель директора по охране труда и технике безопасности обеспечивает комплектом документов по организации безопасности, в том числе по организации пропускного режима в учреждении (приказы, положения, памятки, инструкции, алгоритмы и т.д.), оборудуются стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения и другими техническими средствами.

1.7. Пропускной режим в Центре осуществляется на принципах взаимоуважения, доброжелательного и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам и посетителям учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием обучающихся, работников Центра и посетителей.

Вход в Центр, филиал, ДПК «Умелец» обучающихся на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов с 08 час.00мин. до 20 час.00мин.

Вход обучающихся образовательных учреждений в Центр и его филиалы на учебные занятия и мероприятия осуществляется в сопровождении педагога, учителя, воспитателя группы продленного дня в сопровождении педагога дополнительного образования или дежурного администратора.

Нахождение участников образовательного процесса в зданиях Центра после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего письменного разрешения директора и (или) лиц, его замещающих (заместителей директора) Центра или соответствующего приказа **запрещается.**

Работники Центра получают ключи от кабинета у вахтера с записью в журнале и пропускаются на территорию центра, по окончании учебных занятий или рабочего дня ключ сдается вахтеру под роспись.

Сопровождающие и встречающие детей родители (законные представители), иные уполномоченные лица пропускаются на территорию Центра после сообщения о цели визита, согласования с представителем администрации, педагогом и при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт, пенсионное, водительское или иное удостоверение). Внешний вид посещающего учреждение должен соответствовать общепринятым нормам поведения в общественных местах. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, для решения вопроса и цели визита после согласования с дежурным администратором к посетителю выходит соответствующий работник учреждения (педагог, педагог-организатор, логопед, организатор, представитель администрации).

Посетители (посторонние лица), посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются на территорию учреждения после сообщения цели визита на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

№ п/п	Дата посеще-ния ОУ	Ф.И.О. посетителя, организация	Документ, удостоверяющий личность (номер,серия)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения, к какому работнику прибыл	К кому из работников в ОУ прибыл	Подпись вахтера	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Учетная запись в Журнале регистрации посетителей начинается ежегодно с 01 января текущего года и ведется до 31 декабря. Журнал должен быть прошит и пронумерован. На первой странице делается запись о дате его заведения и окончания.

После записи указанных данных о посетителе в журнале регистрации данные лица перемещаются по территории Центра или его филиалов в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия Центра осуществляется по списку, составленному педагогами детских объединений, работником, представителем администрации, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия, вахтер, дежурный администратор обязаны произвести осмотр всех помещений на предмет выявления посторонних лиц или предметов.

2.2. Категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с признаками неадекватного или агрессивного поведения;

- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для жизни и безопасности окружающих;

- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом, воспитательной деятельностью Центра или техническим обслуживанием здания.

2.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ пропуск в учреждение рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Центра по направлению деятельности. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного лица – представителя Центра.

2.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание Центра, вахтер действует по указанию директора, заместителей директора или дежурного администратора.

2.5. Крупногабаритные предметы вносятся в помещения Центра на основании соответствующих документов с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Центра осуществляется только с разрешения директора Центра или заместителя директора по АХР.

2.6. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, обучающихся и посетителей Центра вахтер действует по утвержденному алгоритму, уведомляет правоохранительные органы, администрацию Центра, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.7. Осмотр вещей посетителя.

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади (сумок, пакетов, коробок и т.п.) вахтер информирует зам.директора по охране труда и технике безопасности, в его отсутствие дежурного администратора. Представитель администрации предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля. В случае отказа посетителя от осмотра и предъявления содержимого ручной клади посетитель не допускается в помещения Центра, филиала, ДПК. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, информирует директора (исполняющего его обязанности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.8. Порядок реагирования на датчики металлодетектора МТД-КА.

Для осуществления процедуры пропуска работники, родители (законные представители) и сопровождающие обучающихся иные лица, а также посетители при входе в Центр должны проходить через рамку металлодетектора. При прохождении через рамку безопасности с металлическими предметами, превышающими допустимый вес, количество или форму, металлодетектор издает сигнал тревоги, зона (зоны) тревоги отображаются на дисплее. В случае срабатывания двух и более зон на дисплее посетителю предлагается предъявить для осмотра находящихся при нем предметов. После посетителю предлагается повторно пройти через металлодетектор. В случае отказа посетитель в помещение Центра не допускается, ему предлагается покинуть учреждение. В случае возникновения конфликтной ситуации вахтер вызывает представителя администрации Центра.

2.8. **ВАХТЕР (сторож)**

- наблюдает с помощью систем видеонаблюдения (при наличии) за помещениями и объектами. Незамедлительно уведомляет дежурного администратора обо всех замеченных и вызывающих подозрение лицах, действиях или событиях;

- выявляет лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию зданий Центра, совершить противоправные действия и иные антиобщественные действия в отношении обучающихся, работников Центра, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях, используя средства связи, подает сигнал правоохранительным органам, вызывает вневедомственную охрану;

- следит за техническим состоянием и бесперебойной работой системы видеонаблюдения (при наличии):

- следит за техническим состоянием и режимом работы арочного металлодетектора.

В случае обнаружения сбоя в работе системы видеонаблюдения, металлодетектора немедленно сообщает заместителю директора по охране труда и технике безопасности, дежурному администратору, в случае его отсутствия представителю администрации. Сообщается администрации Центра обо всех выявленных во время дежурства недостатках

2.9. Пропуск на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации в здания Центра ограничивается.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайных ситуаций ответственные сотрудники обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Центра.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычный порядок пропуска.

3. Заключительные положения

3.1. Действия настоящего Положения распространяется на всех обучающихся, работников, посетителей в период пребывания в Центре.

3.2. Настоящее положение доводиться до сведения обучающихся, на родительских собраниях и занятиях, до сведения педагогических работников под роспись и копия документа вывешивается на видном месте для всеобщего ознакомления.