«Согласовано» «Утверждаю» Председатель профкома Директор МБОУ ДОД

МБОУ ДОД "Центр детского творчества" "Центр детского творчества" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Медведев А,Д

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Парфенова И.Г

***Положение***

***о пропускном и внутриобъектовом режимах***

***в МБОУ ДОД "Центр детского творчества"***

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в документахпо вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, , посетителей МБОУ ДОД "Центр детского творчества" на его территорию и в его здания.
	2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогических работников, сотрудников, родителей (Лиц из заменяющих), посетителей в зданияМБОУ ДОД "Центр детского творчества", вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, и посторонних предметов в здания ***М***БОУ ДОД "Центр детского творчества".
	3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданииМБОУ ДОД "Центр детского творчества", в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.
	4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в зданиях МБОУ ДОД "Центр детского творчества" возлагается на лицо, ответственное за безопасность учреждения, а его непосредственное выполнение – на вахтеровМБОУ ДОД "Центр детского творчества".
	5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудниковМБОУ ДОД "Центр детского творчества" , а на обучающихся – в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогических работников, сотрудников и родителейМБОУ ДОД "Центр детского творчества***"***, а также сторожей и вахтеров или работников охранного предприятия под роспись.
	6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту-вахте МБОУ ДОД "Центр детского творчества".
	7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
	8. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.
	9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещенийМБОУ ДОД "Центр детского творчества" в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность

**2. Порядок пропуска учащихся, педагогических работников, сотрудников**

**и посетителей, а также выноса материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается один пост охраны.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директораМБОУ ДОД "Центр детского творчества" или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратораМБОУ ДОД "Центр детского творчества". На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3.Обучающиеся допускаются в здания МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** в установленное распорядком время согласно спискам обучающихся, утвержденного директоромМБОУ ДОД "Центр детского творчества".

2.4.Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.5.При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы передают на вахту (работнику охраны) списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Родители (законные представители) приводившие на занятия и встречающие своих детей могут находиться в зданиях МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.7. Обучающиеся детских объединений и других групп для проведения внеучебных и массовых мероприятий допускаются в МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** в соответствии с расписанием занятий, объявлениями о мероприятии и по списками, заверенными директором МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** .

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

2.9. Передвижение посетителей в здании МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время и праздничные дни беспрепятственно допускаются в МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** : директор МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** , лицо, на которое в соответствии с приказом МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** возложена ответственность за безопасность, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, дежурный администратор или дежурный сотрудник, лица, имеющие право круглосуточного посещения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.12. Материальные ценности выносятся из зданий МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР, заведующим филиалом и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** возложена ответственность за безопасность.

**3.Порядок допуска к работе водителя автобуса,**

**аварийных бригад, машин скорой помощи.**

 3.1. Допуск водителя к автобусу и его выезд из гаража МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** или заместителя директора по АХР, который направляет водителя на медицинское исследование и, в соответствии с приказом МБОУ ДОД "Центр детского творчества***",***  выдает ему путевой лист.

3.2. Наличие водительского удостоверения на право управления автобусом, страхового полиса и запись в «Книге допуска автотранспортных средств» обязательны.

3.3. Автотранспорт по вывозу мусора допускается к МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** на основании заключенных договоров.

3.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5.Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются к зданиям МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. При выдаче водителю ключей от гаража (допуске к территории гаража) средств (вахтер) сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по общей с другими учреждениями территории двора.

3.7. После заезда в гараж водитель при сдаче ключей на вахту МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** сообщает вахтеру о передаче помещения и транспортного средства (автобуса) в безопасном состоянии.

**4.Порядок и правила**

**соблюдения внутриобъектового режима.**

4.1. В соответствии с Уставом МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** и Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** разрешено с 8-00 ч. до 20-00 час. кроме праздничных дней.

4.2. Помещения – учебные кабинеты, актовый зал, спортивный зал и все другие помещения принимаются вахтой с ключами под роспись в *«Журнале приема и сдачи помещений».* По окончании рабочего дня МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** сторожа при приеме помещений обязаны в присутствии вахтера убедиться в безопасном состоянии всех помещений. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, а при необходимости пломбируется или опечатывается, в «Книге учета сдачи ключей под охрану помещения" делается запись о приеме помещения под охрану. Выдача ключей производится ответственному лицу в обратной последовательности.

4.3. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** и на его территории.

4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителя директора по АХР, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором МБОУ ДОД "Центр детского творчества***"*** ) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

4.8. Кнопка экстренного вы зова полиции должна всегда находиться у сотрудника охраны.

Ответственный за безопасность - Лукашова Раиса Федоровна, заместитель директора по АХР, заведующий филиалом МБОУ ДОД "Центр детского творчества", приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013года.

Ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о. дата, подпись