

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара
Протокол № 1 от 11.09.2023.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара
Лисовская А.И.
«11» 09 2023 г.
Приказ № 226 от 11.09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга успеха» городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 28 декабря 2010 г. №390-ФЗ «О безопасности», в Федеральном законе от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 12 февраля 1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. №16 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)",
- 1.2. Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Центр детского творчества «Радуга успеха" городского округа Самара (далее – Центр), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы, создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Центра, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Центра. В условиях распространения COVID-19 положение применяется в дополнение к обязательным требованиям, установленным для Центра государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Центре 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 Центра.

Контрольно-пропускной режим в помещении Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Центра, граждан в здание учреждения.

- 2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками (сторожами (вахтерами)).
- 2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на завхоза.
- 2.3. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре: – завхоз, –сторожа (вахтеры).
- 2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на завхоза Центра.
- 2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей.
- 2.6. Персонал Центра, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах первого этажа здания и на официальном интернет-сайте.

3. Режим работы Центра

- 3.1. Центр работает ежедневно без выходных с 08.30 до 20.00 час. В нерабочее время и праздничные дни вход в Центр запрещён, дверь в здание Центра закрывается.
4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Центр
 - 4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками Центра (сторожами (вахтерами)).
 - 4.2. Ежедневно, за исключением выходных (нерабочих) дней, при входе в помещение Центра проводить "входной фильтр" с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в здание обучающихся, работников, посетителей с признаками респираторных заболеваний.
 - 4.3. Вход в здание Центра должен быть закрыт в нерабочие праздничные дни и ночное время – постоянно.
 - 4.4. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сотрудниками Центра (сторожами - вахтерами).
 - 4.5. Период возможного нахождения обучающихся и посетителей в Центре определяется п.4 настоящего положения.
 - 4.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заместитель руководителя или педагоги передают сторожу (вахтеру) списки посетителей, заверенные подписью директора Центра. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Книге учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя). По окончании

массового мероприятия, по достижении цели визита посетители должны покинуть здание Центра. Ответственными за выход посетителей из здания Центра являются: при проведении массовых мероприятий, родительских собраний – педагоги, при индивидуальном посещении – лица, к которым направляются посетители.

4.7. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен.

4.8. Материальные ценности выносятся из образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем образовательного учреждения или завхоза.

4.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в образовательное учреждение после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в образовательное учреждение (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.). В целях выявления и предотвращения несанкционированного проноса и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, работниками Центра необходимо: - своевременно выявлять факты нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, а также попыток проноса токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов в Центр; - проводить периодические проверки (обхода и осмотра) помещений Центра на предмет обнаружения подозрительных предметов.

5. Пропускной режим для обучающихся

5.1. Обучающиеся допускаются в здание Центра с 8.30 до 20.00 согласно расписанию групповых и индивидуальных занятий.

5.2. Обучающиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.

5.3. Нахождение обучающихся в здании Центра после окончания учебных занятий запрещается.

5.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть приглашены для проведения беседы с администрацией Центра, а при необходимости и их родители (законные представители).

6. Пропускной режим для работников

6.1. Директор Центра, его заместитель, главный бухгалтер и завхоз могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

6.2. Педагогические работники приходят в Центр в соответствии с графиком работы, расписанием занятий с детьми, утвержденным директором.

6.3. Педагоги должны прибывать в Центр не позднее 10 минут до начала учебного процесса (в соответствии с утвержденным расписанием занятий).

6.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 7.2. С преподавателями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.
- 7.3. Для встречи с педагогом или администрацией Центра родители (законные представители) сообщают сторожу (вахтеру) имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, в котором он занимается. Сторож (вахтер) вносит запись в "Книга регистрации посетителей". Родители (законные представители) обязаны одеть сменную обувь (бахилы) и медицинскую маску.
- 7.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа (вахтера) и разрешить сторожу (вахтеру) их осмотреть с их согласия. В случае отказа, посетителю предлагается подождать у входа.
- 7.5. Проход в Центр родителей (законных представителей) по личным вопросам в администрацию Центра возможен по их предварительной договоренности.
- 7.6. В случае не запланированного прихода в Центр родителей, сторож (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в Центр только с разрешения администрации.
- 7.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или до поста сторожа (вахтера) в Центре.
- 7.8. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к директору Центра, осуществляется в часы приема граждан, в установленное время и по предварительной договоренности.

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

- 8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом его заменяющим, с записью в Книгу регистрации посетителей или на основании согласованного с администрацией письма обслуживающей организации.
- 8.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 8.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Центра.
- 8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, сторож (вахтер) действует по указанию директора Центра или его заместителя.

9. Организация ремонтных и прочих работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра сторожами (вахтерами) для производства ремонтно-строительных работ, монтажных и прочих работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями "Подрядчика" и "Заказчика".

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

10.1. Пропускной режим в здании Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Центра 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 Центра 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 Центра 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 Центра.