

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества им. Е.Е.Дерягиной

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома

  
Прокopyuk А.С.  
«3» сентября 2021г

Принято педагогическим советом  
протокол № 5 от «3» 09 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ДДТ  
им. Е.Е.Дерягиной

  
О.В.Булычева

Приказ №88/1-о от «01» 09 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
МБУ ДО ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
ИМ.Е.Е.ДЕРЯГИНОЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Положение об организации контрольно-пропускного режима( далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ ( ред.от 06.07.2016) « О противодействии терроризму»; Законом РФ от 05.03.1992№ 2446-1 « О безопасности»;Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в РФ»; Закона РФ « О пожарной безопасности» ( в ред.ФЗ от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ); Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 ( ред.от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов ( территорий)»

1.2.Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО ДДТ им. Е.Е.Дерягиной в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.3.Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников , детей и их родителей ( законных представителе), посетителей в Дом детского творчества, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте,исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание МБУ ДО ДДТ им.Е.Е.Дерягиной.

1.4.В соответствии с Положением **пропускной и внутриобъектовый режим** в ДДТ устанавливается и организуется директором в целях обеспечения мероприятий и правил,выполняемых лицами, находящимися на территории и в

здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на директора МБУ ДО ДДТ им. Е.Е.Дерягиной
- на зам. директора по АХЧ
- на специалиста по ОТ
- на дежурных администраторов( согласно графика дежурств)
- на охранное предприятие ( круглосуточно)
- на администраторов

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДДТ назначается приказом директора.

1.7. Охрану Дома детского творчества осуществляет:

- охранный предприятие- круглосуточно ( тревожная кнопка)

1.8. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников учреждения, постоянно или временно работающих, воспитанников и их родителей ( законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Дома детского творчества.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором(педагогом),охранным предприятием, администратором.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей осуществляется:

Понедельник,вторник, среда,четверг,пятница – с 8-00 до 20-15.

Суббота-выходной

Воскресенье- с 9-00 до 18-00.

2.2. Допуск в здание МБУ ДО ДДТ в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора.

2.3. Допуск в здание ремонтных рабочих и представителей сторонних организаций осуществляется с предоставлением копий документов заместителю по АХЧ.

2.4. Допуск в ДДТ осуществляется : работников ,детей и их родителей( законных представителей), посетителей – через центральный вход.

2.5. Запасной выход должен быть постоянно закрыт и открываться в следующих случаях:

- при эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций

- при проведении объектовых тренировок по эвакуации детей и персонала учреждения;

- при приеме товаро- материальных ценностей в случаях , когда это невозможно осуществить через центральный вход в здание.

2.6. Охрана запасного выхода осуществляется охранником, который несет за это ответственность.

2.7. Ключи от здания находятся в гардеробной , запасные у зам. директора по АХЧ.

2.8 Дети с родителями допускаются только в вестибюль здания ДДТ до момента передачи их под ответственность педагога. Родителям рекомендуется ожидать детей вне здания. В исключительных случаях (родитель-инвалид)

2.9. Дети допускаются в учебные кабинеты только в сопровождении педагогов.

2.10. Обучающиеся в объединениях для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здание по предварительной заявке педагога на проведение мероприятий с разрешения директора.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Дом детского творчества по служебной необходимости, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей»

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги сообщают информацию о количестве предполагаемых посетителей дежурному администратору, охраннику, администратору.

2.13. По окончании учебных занятий дети передаются педагогами под ответственность родителей или их законных представителей. Родители несут полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей с момента передачи их педагогом под ответственность родителей.

2.14. Внос и вынос материальных ценностей допускается через центральный вход в здание с предъявлением сопроводительных документов и осмотром охранником.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание либо с вносом-выносом материальных ценностей, вопрос решается с директором или его заместителем.

2.16. Несанкционированный провоз в здание ДДТ колясок, велосипедов, самокатов и иного транспорта запрещен.

### **3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей.

3.2. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории ДДТ и у ворот запрещена.

3.3. Право доступа автотранспортных средств на территорию ДДТ имеют только лица согласно списка, утвержденного приказом директора.

3.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

3.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта

3.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 4 раза в сутки: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

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

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

5.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль над выполнением Положения и работой ответственных лиц.

5.2. Заместитель директора по АХЧ и специалист по ОТ обязаны:

- обеспечить исправное состояние входной двери и звонка;

- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;

- обеспечить свободный доступ к запасному выходу;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек и т.д.

- осуществлять организацию и контроль над выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса .

5.3. Работники обязаны:

- осуществлять контроль над пришедшими к ним детьми со взрослыми и посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;

- проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании ( уточнять к кому пришли, проводить до места назначения, переслать другому работнику.)

5.4. Родители ( законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным лицам;

- осуществлять вход и выход из здания только через центральный вход;

- проявлять бдительность, внимательно следить за поведением и перемещениями детей в вестибюле;

#### 5.5.Посетители обязаны:

- ответить на вопросы охранника, администратора, дежурного администратора
- после входа в здание четко следовать в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не заносить в здании объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники Дома детского творчества интересуются вашей личностью и целью визита.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 6.1.Работники Дома детского творчества несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушения инструкций по ПБ, ГО, безопасному пребыванию в учреждении детей и взрослых;
- нарушения инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- допуск в здание посторонних лиц;
- допуск в здание лиц в нерабочее время;
- халатное отношение к имуществу ДДТ

### 7.ЗАПРЕЩАЕТСЯ

#### 7.1.Работникам запрещается;

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по ПБ, ГО,охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБУ ДО ДДТ;
- оставлять незакрытые двери, окна, фрамуги и т.д.
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе ( родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находиться в здании в нерабочее время.

#### 7.2. Родителям ( законным представителям) запрещается;

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- входить в здание через запасной вход;
- нарушать инструкцию по ПБ, ГО, охране жизни и здоровья детей.
- на территории ДДТ запрещен: торговля, реклама, выгул собак, нарушения общественного порядка.

Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством РФ.