**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение)  в муниципальном бюджетном учреждении [дополнительного образования](http://pandia.ru/text/category/dopolnitelmznoe_obrazovanie/) Центре детского творчества (г. Краснозаводск) (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения [охраны труда](http://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/), [пожарной безопасности](http://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/) и безопасности учебного процесса в учреждении.

1.2. Пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей и исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения, предупреждения террористических актов в здании и на территории Учреждения.

1.3. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные ключи от выходов хранятся на пропускном пункте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется сотрудником ЧОП круглосуточно по графику дежурств.

1.5. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в здание и на территорию Учреждения назначается заместитель директора по безопасности.

Приказ «О пропускном режиме МБУ ДО ЦДТ (г. Краснозаводск)» издается в начале учебного года и доводится до сведения педагогов на Педагогическом совете, работников на собрании, родителей и обучающихся на собраниях в творческих объединениях.

1.6. Пропускной пункт оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т. ч. по организации пропускного режима в Учреждении  (приказы, памятки, инструкции и т. д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, видеодомофоном и другими техническими средствами.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения работающих в помещениях для ведения [образовательной деятельности](http://pandia.ru/text/category/obrazovatelmznaya_deyatelmznostmz/). Положение доводится до всех педагогов и сотрудников под роспись перед началом учебного года.

1.8. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в Учреждении.

Время нахождения в зданиях обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы Учреждения.

Вход обучающихся в помещения на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов (свободно без ограничений) с 9  до 20 часов. Педагоги встречают обучающихся перед началом занятий и провожают по окончании до выхода.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещения Учреждения на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

Категорически запрещается:

осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

осуществлять пропуск лиц занимающихся коммерческой деятельностью (продажа [бытовой техники](http://pandia.ru/text/category/bitovaya_tehnika/), медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т. п.).

При выполнении в Учреждении строительных и [ремонтных работ](http://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/), допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации учреждения.

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

Проход в здания родителей (законных представителей) сопровождающих детей на занятия и забирающих их после окончания занятий, осуществляется свободно без ограничений в пределах пропускного пункта.

После окончания занятий   гардеробщик, обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса в здании Учреждения после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни помещения имеют право посещать директор, заместители директора. Остальные работники должны заранее написать служебную записку на имя директора о возможности нахождения, работы в здании Учреждения с указанием причины, даты и времени работы. Подписанный директором документ предоставляется сотруднику ЧОП.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания, охранник ЧОП действует по указанию директора, заместителя директора по безопасности.

Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора или зам. директора по безопасности. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения охранник ЧОП действует по инструкции, уведомляет [правоохранительные органы](http://pandia.ru/text/category/pravoohranitelmznie_organi/), администрацию, задействует тревожную кнопку сигнализации.

2.2. Осмотр вещей посетителя.

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади охранник ЧОП  предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади сотрудником ЧОП вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в помещение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение, сотрудник ЧОП или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников [правоохранительных](http://pandia.ru/text/category/vnevedomstvennaya_ohrana/) органов.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения.

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра. Проезд автотранспорта по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения администрации и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осу­ществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию, информирует территориальный орган внутренних дел.

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

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

При вызове [специализированных автомобилей](http://pandia.ru/text/category/transport_spetcializirovannij/) скорой помощи, пожарной, аварийной службы сотрудник ЧОП, дежурный администратор открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

2.4. Журнал регистрации посетителей ведется непрерывно, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. В журнале делаются следующие записи: № записи; дата посещения ОУ; Ф. И.О. посетителя; время входа в ОУ; время выхода из ОУ; к кому из работников ОУ прибыл; примечания.

2.5. Контроль обеспечения пропускного режима Учреждения осуществляется в виде проверки директором учреждения, заместителем директора по безопасности.