СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБОУ ДО Жердевский ДДТ
_____ И.В. Милосердова
«17» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО
Жердевский ДДТ
_____ О.Б.Кузнецова

« 17 » декабря 2016 года

# П О Л О Ж Е Н И Е

# О Б О Р Г А Н И З А Ц И И П Р О П У С К Н О Г О Р Е Ж И М А

# И П Р А В И Л А Х П О В Е Д Е Н И Я П О С Е Т И Т Е Л Е Й

## В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ

## УЧРЕЖДЕНИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## ЖЕРДЕВСКОМ ДОМЕ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

г.Жердевка
2016г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Жердевского Дома детского творчества (далее – МБОУ ДО Жердевский ДДТ), утвержденного постановление администрации Жердевского района №639 от 11.11.2015, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Письма Рособразования от 08.07.2005 № 17-3/98 «Об усилении мер безопасности в образовательных учреждениях».

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ ДО Жердевский ДДТ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ДО Жердевский ДДТ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении дополнительного образования, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

1.4. Сотрудники МБОУ ДО Жердевский ДДТ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
В целях ознакомления посетителей МБОУ ДО Жердевский ДДТ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в помещении учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации.
Контрольно-пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение

установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников учреждения, граждан в здание.

2.2. Пропускной режим в учебное время (с 13 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.) осуществляется уборщицей (вахтером) МБОУ ДО Жердевский ДДТ.

2.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий уборщица (вахтер) обязан произвести осмотр помещения учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего).
- заведующего хозяйством;
- уборщица (вахтер).

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на: заместителя директора; заведующего хозяйством.

## 3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Вход учащихся в МБОУ ДО Жердевский ДДТ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Учащиеся в учебное время должны прийти в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. Учащиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.

3.4. Выход учащихся на занятия по пленэру, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к директору школы (лицу, его замещающему).

## 4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МБОУ ДО Жердевский ДДТ, его заместитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в учреждение за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

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

4.4. Остальные работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются в помещение образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

## 5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется после внесения записи в журнал учета посетителей.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией учреждения родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в журнал учета посетителей.

5.4. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздники, утренники, другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогам, проводящим мероприятие с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

5.5. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе и разрешить дежурному их осмотреть.

## 6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Лица, посещающие МБОУ ДО Жердевский ДДТ по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (официальные лица – при наличии служебного удостоверения; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией учреждения и регистрацией в журнале учета посетителей.

6.2. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в помещение учреждения по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

6.3. При посещении учреждения посетитель обязан по просьбе вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер немедленно докладывает о случившемся директору учреждения (лицам его замещающим), вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

## 7. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале учета посетителей**.

**Журнал учета посетителей**.

| № записи | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в помещение организации | Время выхода в из помещения организации | Цель посещения | Подпись ответственного за ведение журнала | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

7.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

7.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. При выполнении в МБОУ ДО Жердевский ДДТ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

## 9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## 10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения 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 противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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.