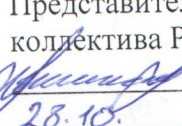


Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Мамско-Чуйский районный Дом детского творчества»

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового
коллектива РДТ
 А.А. Семёнов
28.10. 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКУ ДО РДТ
Ю.Н. Швороб
Приказ № 44 от 28.10. 2022 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения
посетителей в здании и на территории
муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Мамско-Чуйский районный Дом детского творчества»

рп. Мама – 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании с Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989), Устава РДДТ.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МКУ ДО «Мамско-Чуйский районный Дом детского творчества», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории РДДТ.

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

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в РДДТ возлагается на:

- директора РДДТ (или лица, его замещающего);
- гардеробщика;
- сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в РДДТ возлагается на:

- директора РДДТ;
- гардеробщика.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в РДДТ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории РДДТ.

1.6. Сотрудники РДДТ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей РДДТ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в коридоре здания РДДТ и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение РДДТ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиком, директором.

2.2. Обучающиеся и сотрудники РДДТ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание РДДТ открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, в нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Сторож при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию РДДТ. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции, а так же осуществляет обход территории в указанное время и фиксирует это в журнале «Обхода здания и территории МКУ ДО РДДТ».

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся РДДТ

3.1. Вход в здание РДДТ обучающиеся осуществляют под контролем гардеробщика.

3.2. В период проведения занятий и мероприятий обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания РДДТ. Категорически запрещается выгонять обучающихся с занятия.

3.3. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в РДДТ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором РДДТ.

4. Контрольно-пропускной режим для работников РДДТ

4.1. Сотрудники могут проходить и находиться в помещении РДДТ с 08:00 до 20:00. Пребывание сотрудника в здании РДДТ после 20:00 фиксируется в «Журнале учёта посетителей». Директор может проходить и находиться в здании РДДТ в любое время суток, а так же в выходные и праздничные дни.

4.2. Педагогам непосредственно перед занятиями визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов веществ незамедлительно сообщить администрации РДДТ.

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

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. С педагогами родители встречаются после занятий или во время перерыва.

5.2. Для встречи с педагогами, или администрацией РДДТ родители сообщают гардеробщику свою фамилию, имя, отчество. Фамилию имя отчество того к кому они направляются, гардеробщик вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста гардеробщика в коридоре.

5.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают гардеробщику сведения о посетителях.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей РДДТ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие РДДТ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором РДДТ или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в РДДТ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации РДДТ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности РДДТ».

6.3. Группы лиц, посещающих РДДТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание РДДТ по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора РДДТ.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию РДДТ только с разрешения директора РДДТ.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание РДДТ, гардеробщик действует по указанию директора РДДТ или лица заменяющего его.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск без ограничений на территорию РДДТ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией РДДТ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при

получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств осуществляется с центрального входа.

7.3. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории РДДТ и у ворот запрещена.

7.4. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется завхозом, контроль за работой этих средств на территории РДДТ – на завхоза.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества РДДТ, осуществлять только с разрешения материально ответственных лиц РДДТ, в соответствии с приказом директора РДДТ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет завхоз.

8.2. Несанкционированный провоз в здание РДДТ колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях РДДТ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения РДДТ гардеробщиком или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

10.1. Пропускной режим в здание РДДТ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников РДДТ из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений РДДТ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях РДДТ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении РДДТ на

видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения РДДТ прекращается. Сотрудники РДДТ 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 РДДТ.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.