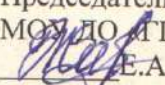



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МОУ ДО «ГЦТТ»

Е.А. Жаворонкова
21.10.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО «ГЦТТ»


Ю.Б. Березенкова
21.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в муниципальном общеобразовательном учреждении
дополнительного образования «Городской центр технического
творчества»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- п.4 Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 года № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756»;
- постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»;
- приказа департамента образования мэрии города Ярославля от 20.10.2022 года № 01-05/1007 «О принятии дополнительных мер»,
с целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предотвращения террористической и иной угрозы в МОУ ДО «ГЦТТ»

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Городской центр технического творчества» (далее – Центр), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Центра.

1.2. Пропускной режим в Центре – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра.

Пропускной режим в Центре обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками Центра (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Центра.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Центре являются лица, уполномоченные руководителем Центра:

- дежурный администратор (согласно графику);
- дежурный вахтёр – гардеробщик в дневное время (согласно графику работы);
- сторож – в ночное время (19.30 – 7.20, ежедневно);

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их

родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.5. Пропускной режим осуществляется только через единый вход. Транзит через территорию Центра не допустим и является нарушением данного Положения.

1.6. В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте Центра.

2. Организация пропускного режима в здании Центра.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся Центра.

2.2.1. Вход обучающихся в Центр на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Режим занятий: с 8.00 до 20.00, понедельник - воскресенье согласно учебному графику и действующему расписанию.

2.2.2. Выход обучающихся из здания Центра до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения руководителя объединения или представителя администрации, после официального уведомления родителей/законных представителей.

2.2.3. Выход обучающихся из здания, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие на основании приказа.

2.2.4. Вне учебного расписания для посещения дополнительных занятий, для подготовки к состязательным мероприятиям обучающиеся пропускаются в Центр по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.3. Пропускной режим для работников Центра.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа.

2.3.2. Выдача и возврат ключей от кабинетов работникам Центра осуществляется с записью в журнале «Журнал приёма-сдачи ключей от кабинетов» под контролем вахтера/сторожа.

2.3.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 5-10 минут до начала занятий, согласно утверждённому расписанию.

2.3.4. Работники Центра обязаны заранее предупреждать вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями и посетителями, а так же времени и месте проведения родительских собраний, с предоставлением данных посетителей (ФИО).

2.3.5. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей Центра.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, работники вышестоящих организаций, работники проверяющих организаций, рабочие подрядных организаций, участники открытых мероприятий учреждения и другие.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Запрещается вносить в здание Центра объёмные сумки, пакеты, коробки, заходить с животными, колясками, самокатами, велосипедами и иными габаритными вещами.

2.4.3. Посторонний предмет, оставленный кем-либо из посетителей в здании или на территории Центра, автоматически приравнивается к объекту террористической опасности, о чём незамедлительно оповещаются сотрудники Управления федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ярославской области (далее - Росгвардия).

2.4.4. При наличии у посетителей ручной клади, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в здание Центра, либо сотрудники Центра могут применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию Центра в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.5. Педагогические работники, члены администрации Центра обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.6. Допуск посетителей для очных консультаций с администрацией Центра, осуществляется в приёмные часы (пн-пт: 9.00-13.00 часов; вт, ср, чт: 15.00-18.00 часов) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а в экстренных случаях – по предварительной записи по телефону (4852) 25-15-04. Все имеющиеся вопросы можно задать дистанционно посредством телефонной связи (4852) 25-15-04 и/или по электронной почте centrtehtvor@yandex.ru.

2.4.7. Родители (законные представители) обучающихся дошкольного возраста допускаются - за 10 минут до начала занятия, без обучающихся - за 5 минут до конца занятий (по одному родителю за одним ребенком).

2.4.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице.

2.4.9. При организации приёмной компании в течение второй половины августа, первой половины сентября месяца устанавливается адаптивный пропускной режим, информация о котором находится в общем доступе на информационных стендах при входе в здание, на официальном сайте Центра и в группах в соцсети ВК.

2.4.10. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия Центра осуществляется по списку, составленному руководителем объединения (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии руководителя объединения (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.11. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ вход рабочих в Центр осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.13. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, при профессиональном обучении и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем Центра.

2.4.14. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Центра, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Центра и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически в течение дня осуществляет осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.6. Допуск на территорию и в здание Центра ЗАПРЕЩЁН лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и/или под действием запрещённых препаратов, а так же лицам, находящимся в неадекватном психологическом состоянии, действия которых может подвергнуть опасности людей, находящихся в Центре.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Центра.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- дежурный вахтёр – гардеробщик в дневное время (7.20-19.30);
- сторож – в ночное время (согласно расписанию смен).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Центра, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Центра и груза производится перед воротами дежурным вахтером (сторожем).

3.4. Стоянка личного транспорта работников Центра на территории Центра запрещена.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Центра осуществляется после согласования с руководителем Центра.

3.6. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Центра без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Центра и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Обязанности дежурного вахтера-гардеробщика (сторожа).

4.1. Дежурный вахтер-гардеробщик (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в Центре;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, системы КТС, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, КТС;
- инструкция по пропускному режиму в Центре;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Центра.

4.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю Центра;
- осуществлять пропускной режим в Центре в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Центра;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, в здание, учебные и служебные помещения Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников Центра, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания Росгвардии и т.п.;
- производить обход помещений Центра согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям воспользоваться КТС, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный вахтер-гардеробщик (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников 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, КТС (кнопка тревожной сигнализации) и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Центра;
- 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 дежурного администратора.

5.1. Работает по графику, утвержденному директором Центра, в часы наибольшего сосредоточения обучающихся в здании Центра.

5.2. Дежурный администратор должен знать:

- должностную инструкцию;

- инструкцию по пропускному режиму в Центре;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, системы КТС, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.3. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников Центра 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, КТС (кнопка тревожной сигнализации) и другим оборудованием, принадлежащим Центру;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.4. Дежурному администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Центра;
- 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.

6. В выходные и праздничные дни допуск в центр осуществляется только с разрешения администрации.

7. Все запасные выходы держать в исправном состоянии, закрытыми на замки. Проверка - ежедневно;

- отв. Севрюк А.О. - заместитель директора по АХР.

8. Назначить ответственным за содержание и порядок хранения ключей, на случай экстренной необходимости эвакуации людей Севрюк А.О. - заместителя директора по АХР.

9. В случае обнаружения признаков вскрытия помещений, террористических и иных угроз, сотрудники центра должны немедленно докладывать директору и по телефонам:

- 20-00-30 – УФСБ Росси по Ярославской области;
- 02, 102 – дежурная часть УВД;
- 73-02-02 – дежурная часть Ленинского района;
- 112 – единая диспетчерская служба ГУ МЧС России.