


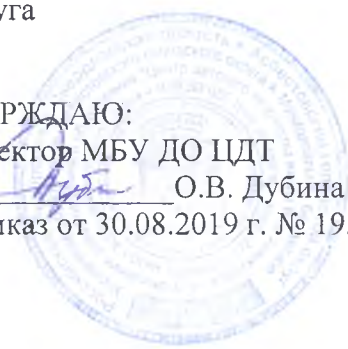
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова»
Асбестовского городского округа

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ЦДТ

 О.В. Дубина

Приказ от 30.08.2019 г. № 195-О/Д



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа (далее – Учреждение)

1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Учреждение и организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.4. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части и заведующего хозяйством.

1.5. Пропускной режим в Учреждении осуществляется специализированной охранной организацией (в здании, расположенном по адресу: г. Асбест, ул. Уральская, 75) или обслуживающим персоналом (в здании, расположенном по адресу: г. Асбест, ул. Речная, 13).

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех сотрудников Учреждения, учащихся и для посетителей.

1.7. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в вестибюле первого этажа.

2. Задачи контрольно-пропускного режима в Учреждении

Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждении являются:

2.1. Исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в помещения и на территорию Учреждения.

2.2. Исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории Учреждения.

2.3. Исключение несанкционированного проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

2.4. Обеспечение контроля со стороны педагогов за пребыванием учащихся в помещениях Учреждения.

2.5. Исключение выдачи ключей от помещений посторонним лицам и учащимся.

3. Порядок организации контрольно-пропускного режима в Учреждении

3.1. Контрольно-пропускной режим для сотрудников:

3.1.1. Сотрудники проходят в Учреждение через центральный вход.

3.1.2. Для получения ключей от кабинета сотрудник производит запись в «Журнале регистрации выдачи ключей от кабинетов МБУ ДО ЦДТ».

3.1.3. Для прохождения через турникет системы контроля и управления доступом (здание, расположенное по адресу: г. Асбест, ул. Уральская, 75) сотрудник прикладывает к турникету индивидуальный ключ доступа. Это действие производится при каждом проходе через турникет в ту и другую сторону. Данное действие отражается в программе у охранника и позволяет видеть время пребывания сотрудника на рабочем месте

3.1.4. После окончания рабочего времени сотрудник сдает ключ от кабинета и производит соответствующую запись в «Журнале регистрации выдачи ключей от кабинетов МБУ ДО ЦДТ».

3.2. Контрольно-пропускной режим для учащихся:

3.2.1. Учащиеся проходят в Учреждение через центральный вход не менее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.2.2. Сменная обувь переобувается в вестибюле и сдается в гардероб вместе с верхней одеждой.

3.2.3. Педагог дополнительного образования встречает учащихся в вестибюле не менее, чем за 5 минут до начала занятий, и централизованно проводит всю группу в учебный кабинет.

3.2.4. После окончания занятий педагог дополнительного образования централизованно выводит всю группу в вестибюль.

3.2.5. Учащиеся не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания занятий или массовых мероприятий без разрешения педагогов дополнительного образования и без их присутствия.

3.2.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

3.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:

3.3.1. Родители (законные представители) учащихся проходят в Учреждение через центральный вход.

3.3.2. Родители (законные представители), провожающие или встречающие учащихся, в Учреждение проходят не дальше поста охранника (дежурного).

3.3.3. При необходимости войти в Учреждение дальше поста охранника (дежурного) родители (законные представители) учащихся должны предъявить к (дежурному) какой-либо удостоверяющий личность документ для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Охранник (дежурный) выясняет цель их прихода, делает запись в журнал, выписывает временный пропуск и пропускает в Учреждение. Вход в Учреждение осуществляется только при наличии бахил или сменной обуви.

3.3.4. При выходе из Учреждения через пост охранника (дежурного) родители (законные представители) учащихся должны сдать временный пропуск охраннику (дежурному), а тот в свою очередь сделать отметку в «Журнале регистрации посетителей» о том, что родитель (законный представитель) покинул Учреждение.

3.3.5. При необходимости присутствия родителей (законных представителей) учащихся на занятиях, по письменному заявлению педагога дополнительного образования, родителю администрацией Учреждения выдается постоянный именной пропуск посетителя (цветной).

3.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения:

3.4.1. Посетители проходят в Учреждение через центральный вход.

3.4.2. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, должны предъявить охраннику (дежурному) какой-либо удостоверяющий личность документ для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Охранник (дежурный) выясняет цель прихода, делает запись в журнал, выписывает временный пропуск и пропускает в Учреждение. Вход в Учреждение осуществляется только при наличии бахил или сменной обуви.

3.4.3. При выходе из Учреждения через пост охранника (дежурного) посетитель должен сдать временный пропуск охраннику (дежурному), а тот в свою очередь сделать отметку в «Журнале регистрации посетителей» о том, что посетитель покинул Учреждение.

3.4.4. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения по списку участников. Вход в Учреждение осуществляется только при наличии бахил или сменной обуви.

3.4.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник (дежурный) действует по указанию директора Учреждения или его заместителей.

Положение принято общим собранием работников МБУ ДО ЦДТ (протокол № 3 от 30.08.2019 г.)