

Принято
на педагогическом совете МБУ ДО
«ЦРДИП «Витамин» г. Вязьмы
от 20.12.2024 № 02

Утверждено
приказом МБУ ДО «ЦРДИП
«Витамин» г. Вязьмы
от 20.12.2024 № 239-01-08

Принято на общем собрании
работников МБУ ДО «ЦРДИП
«ВИТАМИН» г. Вязьмы
от 20.12.2024 № 17

Положение
о пропускном и внутриобъектном режиме
в МБУ ДО «Центр развития детей и подростков «Витамин»
г. Вязьмы Смоленской области

Учено мнение председателя
профсоюзного комитета

_____ О.В. Нилова

«__» _____ 2024 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБУ ДО «Центр развития детей и подростков «Витамин» г. Вязьмы Смоленской области (далее - учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся и работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется в учебное время дежурным администратором, в вечернее и ночное время (с 19.00 ч. до 07.00 ч.) сторожем.

2. Организация пропускного режим.

Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, подъезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территории или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет режим пропуска обучающихся, родителей (законных представителей), граждан и работников в здание учреждения.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора или лиц его заменяющих.

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора или лиц его заменяющих.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих, обучающихся или их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.4. Работники в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

3. Порядок пропускного режима.

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным администратором, сторожами.

3.2. Центральный вход в здание должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся.

4.1. Вход в здание учащихся осуществляется в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в учреждении по расписанию.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения педагога.

4.4. Выход обучающихся в организованном порядке осуществляется только в сопровождении педагога.

4.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся могут быть доставлены к директору, дежурному администратору.

5. Пропускной режим для работников.

5.1. Директор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Педагоги обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения мероприятия.

5.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком рабочего времени.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

6.1. С педагогами родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту администратора и разрешить дежурному их осмотреть (с согласия последних).

6.3. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родители (законные представители), провожающие и встречающие своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного администратора.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.

7.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный администратор действует по указанию директора или лица его заменяющего.

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

8.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

9.1. Порядок при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и д.р.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в корпусе на видном и доступном для посетителей месте. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

10. Обязанности и права дежурного администратора.

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Дежурный администратор имеет право:

- требовать от обучающихся, работников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.