«Рассмотрено»

на заседании

педагогического совета

протокол № 1 от 25.08.2021 г.

«Утверждено»

Директор МБУ ДО ДДТ

М.А. Морозова

Приказ № 32 от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБУ ДО Дома детского творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно – пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБУ ДО Дома детского творчества (далее – Положение) разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и иными руководящими документами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБУ ДО Дома детского творчества (далее – ДДТ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса 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, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДДТ. Контрольно-пропускной режим в помещении ДДТ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДДТ и определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников ДДТ, граждан в административные здания вноса и выноса материальных средств и других предметов.

1.3. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в ДДТ возлагается на **директора** ДДТ;
1.4. Охрана помещений и территории осуществляется:
- дневными сторожами (вахтерами) (с 08.00 до 20.00);

- ночными сторожами (с 20.00 до 08.00);
1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ДДТ возлагается на:
- директора ДДТ;
- методиста.
1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДДТ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДДТ.
1.7. Сотрудники ДДТ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
1.8. В целях ознакомления посетителей ДДТ с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ДДТ и на официальном Интернет-сайте.

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

2.1. Пропускной режим в здание ДДТ обеспечивается дневными сторожами (вахтерами), ночными сторожами ДДТ.
2.2. Обучающиеся, сотрудники ДДТ и посетители проходят в здание через центральный вход.
2.3. Центральный вход в здание ДДТ закрыт в рабочие дни с 08 часов до 12 - 13 часов (в зависимости от расписания). В выходные, нерабочие и праздничные дни - постоянно.
2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляют дневные сторожа (вахтеры), ночные сторожа ДДТ.
2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки (не на замки) и свободно открываться без ключа, обеспечивая выход из здания.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ДДТ

3.1. Вход в здание ДДТ обучающиеся осуществляют не ранее чем за 20 минут до занятий.
3.2. Начало занятий в ДДТ в соответствии расписания объединений.
3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ДДТ с разрешения директора или руководителя объединения.
3.4. Уходить из ДДТ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, представителя администрации.
3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в ДДТ согласно расписанию и плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ДДТ.
3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к директору ДДТ.

4. Контрольно-пропускной режим для работников ДДТ.

4.1. Список лиц, которые могут находиться в помещениях ДДТ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором ДДТ и находится на посту охраны.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в ДДТ за 15 минут до начала занятий.

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

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

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

5.1. Родители (законные представители) обучающихся ожидают детей **не далее поста дежурного на первом этаже ДДТ.**

5.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в ДДТ для встречи и сопровождения детей при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение).

5.3. Проход в ДДТ родителей (законных представителей) по личным вопросам к педагогам или администрации ДДТ возможен по предварительной договоренности с представителем администрации, о чем дежурный получает предписание (заявление). В случае не запланированного прихода в ДДТ родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ДДТ только с разрешения администрации.

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ДДТ с крупногабаритными **сумками** (коробками, упаковками). Такие **сумки** (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое дежурному. В случае если лицо, заходящее в здание ДДТ с крупногабаритной **сумкой** (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить её содержимое, то такое лицо в здание ДДТ не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) всё же пытается пронести её в здание, дежурный ставит об этом в известность администрацию и, при необходимости, вызывает наряд полиции.
5.5. Документы, которые родители (законные представители) принесли для сотрудников ДДТ, передаются через дежурного с уведомлением последнего о том, кому те или иные документы предназначены.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДДТ по служебной необходимости, пропускаются дежурным при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ДДТ с записью в «Журнале учета посетителей».
6.2. Должностные лица, прибывшие в ДДТ с проверкой, пропускаются дежурным при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДДТ, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».
6.3. Группы лиц, посещающих ДДТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются дежурным в здание ДДТ при предъявлении документов, удостоверяющих личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ДДТ (или листа регистрации).
6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДДТ, дежурный действует по указанию директора ДДТ (лица его замещающего).

7. Организация и порядок пропуска в здание ДДТ лиц, выполняющих ремонтно-строительные работы в здании и помещениях.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДДТ дежурным для производства ремонтно-строительных работ по спискам (заявкам), представляемым организацией, выполняющей работы и согласованным и подписанным директором образовательного учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

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

8.1. Пропускной режим в здание ДДТ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДДТ из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДДТ 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
9.2. По установленному сигналу оповещения (звуковой и голосовой сигнал) все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДДТ эвакуируются из здания в соответствии с поэтажными планами эвакуации , находящимися в помещении ДДТ на видных и доступных местах. Пропуск кого-либо (кроме сотрудников спасательных и оперативных служб) в помещения ДДТ прекращается. Сотрудники ДДТ 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 ДДТ.