

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом


МБОУ ДО «ЦДЮТ»

Протокол № 1 от «24» 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от № 37 «24» 2021г.

Директор МБОУ ДО «ЦДЮТ»

 Е.В. Саркисова

ПОЛОЖЕНИЕ № 96

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ ДО «ЦДЮТ» БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно- пропускного режима в МБОУ ДО «Центр детского и юношеского творчества» Белогорского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, паспорта безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр детского и юношеского творчества» Белогорского района Республики Крым.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Центр детского и юношеского творчества» Белогорского района Республики Крым (далее – МБОУ ДО «ЦДЮТ») в целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса МБОУ ДО «ЦДЮТ» соблюдения трудовой дисциплины и устанавливается порядок допуска работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание МБОУ ДО «ЦДЮТ».

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ ДО «ЦДЮТ», всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ ДО «ЦДЮТ».

1.3. Пропускной режим в МБОУ ДО «ЦДЮТ» устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания, вноса (выноса) материальных ценностей и исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения, предупреждения террористических актов в здании и на территории МБОУ ДО «ЦДЮТ».

1.4. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные ключи от выходов хранятся в кабинете заведующего хозяйством. Ключи от кабинета заведующего хозяйством находиться на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода.

1.5. Контрольно - пропускной режим в МБОУ ДО «ЦДЮТ» обеспечивается:
с 8.00 часов до 18.00 часов - уборщиками производственных и служебных помещений, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);

с 18. 00 часов до 8.00 часов - ночным сторожем (в выходные и нерабочие праздничные дни - круглосуточно по графику дежурств).

1.6. Ответственным лицом за организацию контрольно-пропускного режима в здании и на территорию МБОУ ДО «ЦДЮТ» назначается директором .

1.7. Приказ «О контрольно пропускном о режиме МБОУ ДО «ЦДЮ» издается в начале учебного года и доводится до сведения педагогов на педагогическом совете, работников на собрании общего трудового коллектива, родителей и обучающихся на собраниях в кружках.

1.8. Пропускной пункт оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т. ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т. д.), а также стационарным телефоном и ручным металлоискателем.

1.9. Работники МБОУ ДО «ЦДЮТ», родители (законные представители)

обучающихся и посетители несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований настоящего Положения все вышеперечисленные категории могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.10. Пропускной режим в МБОУ ДО «ЦДЮТ» осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ МБОУ ДО «ЦДЮТ»

2.1. Время нахождения в зданиях обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы МБОУ ДО «ЦДЮТ».

Вход обучающихся в помещения на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении педагога с 09.00 до 18.00 часов. Педагоги встречают обучающихся перед началом занятий и провожают по окончании до выхода.

Педагогические работники и технический персонал МБОУ ДО «ЦДЮТ» пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей согласно штатному расписанию.

2.2. Пропускной режим для родителей обучающихся.

Для встречи с педагогами или администрацией МБОУ ДО «ЦДЮТ» родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, кружок в котором он занимается;

С педагогами родители встречаются после занятий, а во время перемены - только в экстренных случаях.

Педагоги обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

Родителям не разрешается проходить в МБОУ ДО «ЦДЮТ» с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

Проход родителей по личным вопросам к администрации МБОУ ДО «ЦДЮТ» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией с предъявлением документа удостоверяющего личность, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

В случае незапланированного прихода в МБОУ ДО «ЦДЮТ» родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их перед центральным входом в здания или в холле 1 этажа МБОУ ДО «ЦДЮТ».

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся или их выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений МБОУ ДО «ЦДЮТ» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБОУ ДО «ЦДЮТ» запрещается.

2.3. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных).

Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в МБОУ ДО «ЦДЮТ», предъявив документы удостоверяющие личность.

Если дежурные не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них

администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации с обязательной фиксацией данных документа в **Журнале регистрации посетителей**.

Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, проходит по территории МБОУ ДО «ЦДЮТ» в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь МБОУ ДО «ЦДЮТ» не проходят, а оставляют их в холле 1 этажа.

Запрещается торговля в стенах МБОУ ДО «ЦДЮТ» лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал 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.

2.4. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, родительское собрание и т.п.).

2.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на пост дежурного список посетителей не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

2.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Дежурный производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте Дежурный на свое усмотрение может по требованию предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.5. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.).

2.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку на пост дежурного о планируемом мероприятии не позднее чем за 1 час до его начала. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

2.5.2. Ответственный за проведение мероприятия осуществляет встречу и регистрацию гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

2.5.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Дежурный производит поиск в полученном списке. Дежурный на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.6. Проведение массовых мероприятий.

2.6.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку на пост дежурного с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Она должна быть подана не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия.

2.6.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия Ответственный за проведение мероприятия должен подойти на пост дежурного.

2.6.3. Посетители должны сообщать название мероприятия, в котором они принимают участие.

2.6.4. Ответственный и дежурный совместно контролируют проход посетителей в здание МБОУ ДО «ЦДЮТ». Они должны находиться в непосредственной близости с постом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).

2.7. При выполнении в МБОУ ДО «ЦДЮТ» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем директора образовательного учреждения.

2.8. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

Представители официальных государственных учреждений проходят в МБОУ ДО «ЦДЮТ» после предъявления удостоверений;

О приходе официальных лиц дежурный докладывает директору МБОУ ДО

«ЦДЮТ», если их визит заранее не был известен.

2.9. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения занятий.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса в здании МБОУ ДО «ЦДЮТ» после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ ДО «ЦДЮТ», дежурный информирует администрацию.

2.12. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся МБОУ ДО «ЦДЮТ», дежурный действует по инструкции, уведомляет администрацию и правоохранительные органы.

2.13. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с подозрительными предметами, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

2.14. Крупногабаритные предметы вносятся в МБОУ ДО «ЦДЮТ» на основании соответствующих документов с разрешения директора. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания МБОУ ДО «ЦДЮТ» осуществляется только с письменного разрешения директора.

2.15. Дежурный обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, их соответствие с документом.

2.16. Вынос материальных ценностей с территории МБОУ ДО «ЦДЮТ» осуществляется только при личном присутствии директора или администрации.

2.17. В случае привоза приобретенных МБОУ ДО «ЦДЮТ» товаров на пост дежурного для их приема приглашается директор учреждения.

2.18. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником поста охраны, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

2.19. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади дежурный или предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

2.20. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади дежурный вызывает директора (заместителя директора), посетителю предлагается ожидать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в помещение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

2.21. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение дежурный, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ ДО «ЦДЮТ» дежурный действует по указанию директора (заместителя директора).

2.23. При угрозе проникновения в МБОУ ДО «ЦДЮТ» лиц, нарушающих порядок, дежурному необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО

3.1. Дежурный должен знать:

- обязанности охраняемого объекта, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- внутренний распорядок МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- положение о контрольно- пропускном режиме;
- приказ о контрольно- пропускном режиме.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО, ЧС, аварийно-спасательных служб администрации МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- Положение о контрольно- пропускном режиме в МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- Приказ о контрольно- пропускном режиме.

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах дверях;
- доложить о выявленных недостатках директору МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ ДО «ЦДЮТ» в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль над складывающейся обстановкой на территории МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- выявлять лиц пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ ДО «ЦДЮТ», совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБОУ ДО «ЦДЮТ». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- обеспечить своевременное выявления фактов нарушения, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов, взрывчатых отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории) МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации МБОУ ДО «ЦДЮТ».

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала МБОУ ДО «ЦДЮТ», посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и контрольно- пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- вызывать полицию.

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения директора МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Контроль обеспечения контрольно-пропускного режима на территории МБОУ ДО «ЦДЮТ» осуществляется в виде проверки:

- директором МБОУ ДО «ЦДЮТ», заместителем директора, ответственным за антитеррористическую безопасность;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

и скреплено печатью

листок
Директор МБОУ ДОУ ЦДЮБЭ
Е.В. Саркисова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: **Саркисова Екатерина Вячеславовна**

Действителен: с 2022-04-08 до 2023-07-02