

Утверждено на Совете Учреждения
« 24 » 01 2019 г. Протокол № 3

Директор МАУДО «РГДДТ»
_____ Ю.А.Меликов

Приказ от «__» ____ 2019 г. № _____

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Рязанский
городской Дворец детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Рязанский городской Дворец детского творчества» (далее - Дворец) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Устава Дворца.

1.2. Пропускной и внутриобъектовой режимы осуществляются в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Дворца. Пропускной режим (далее также – контрольно-пропускной режим) - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Дворца.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в центральный корпус Дворца.

1.4. Пропускной режим устанавливается директором Дворца в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Дворца, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищенности объектов, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих во Дворце, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Дворца.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Дворца назначается приказом директора.

1.7. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заместителя директора по АХР,
- дежурных администраторов и работника охраны с 8.00 до 22.00,
- охрану с 22.00 до 8.00.

1.8. Дворец оснащён камерами наружного и внутреннего наблюдения, средствами связи, пожарной сигнализацией, «тревожной кнопкой».

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Допуск во Дворец осуществляется, как правило:

- работников с 07.00;
- детей и их родителей (законных представителей) с 08.00;
- посетителей с 9.00.

2.2. Вход в центральное здание Дворца осуществляется через главный вход при помощи электронной карты работника, карты школьника (обучающегося) или по журналу.

Вход в спортивный зал и бассейн осуществляется соответственно через вход в спортивный зал и вход в бассейн, расположенных во внутреннем дворе Дворца.

2.3. Электронные карты, выданные Дворцом работникам и обучающимся, сдаются

- работником при увольнении,
- ребенком или родителями (законными представителями) при завершении обучения по программе.

В случае потери карты по заявлению работника, одного из родителей (для обучающихся) карта выдается вновь. При повторной потере карта приобретается за счет работника или родителей.

2.4. Посетители Дворца могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», который ведет охранник.

2.5. Допуск в здание Дворца в праздничные дни и нерабочее время осуществляется с письменного разрешения директора, лица его замещающего или заместителей директора.

2.6. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала Дворца при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала Дворца;
- для приема товарно-материальных ценностей,
- при проведении во Дворце массовых мероприятий.

2.7. Ключи от всех помещений, запасных выходов, ворот и шлагбаума находятся в установленном месте: на посту дежурного администратора.

2.8. При проведении родительских собраний, массовых мероприятий, семинаров, конференций, смотров, фестивалей и т.п. сотрудники Дворца, ответственные за

мероприятие передают информацию о количестве участников (посетителей) охраннику и (или) дежурному администратору.

2.9. В целях соблюдения санитарного режима посетителям Дворца необходимо иметь с собой сменную обувь (бахилы).

2.10. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Дворца через вход из внутреннего двора с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.11. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении соответствующих документов (материального пропуска, накладных и т.д.), заверенных директором или его заместителями.

2.12. Проход в здание Дворца с крупногабаритными предметами, большими пакетами и сумками, колясками, тележками, велосипедами запрещен.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Дворца ежедневно с 8.00 до 20.00 по карте школьника (обучающегося) или по журналу.

3.2. В случае если обучающийся забыл карту, то он допускается во Дворец вручную путем нажатия кнопки на пульте управления охранником или дежурным администратором с записью в «Журнале учета посетителей».

3.3. Педагоги обязаны встречать обучающихся в вестибюле и провожать их в кабинет для занятий. В случае опоздания обучающегося, его в кабинет провожает дежурный администратор.

3.4. По окончании занятий педагог сопровождает обучающихся дошкольников и младших школьников в гардероб. Обучающиеся среднего и старшего школьного возраста могут спускаться в гардероб самостоятельно.

4. Контрольно-пропускной режим для работников и посетителей Дворца

4.1. Педагоги обязаны прибыть во Дворец не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по расписанию. Остальные работники приходят во Дворец в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.2. Для встречи с педагогами, или администрацией родители (законные представители) и посетители Дворца предъявляют охраннику паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают свои фамилию, имя, отчество, фамилию, имя, отчество педагога или другого работника Дворца, к которому они направляются, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

4.3. Проход во Дворец родителей (законных представителей), посетителей по личным вопросам к администрации возможен по графику приема посетителей и предварительной договоренности.

4.4. В случае незапланированного прихода родителей или посетителей во Дворец, охранник (или дежурный администратор) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

4.5. С педагогами родители (законные представители) встречаются после занятий.

4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей (законных представителей) и посетителей в здание Дворца, охранник и дежурный администратор действуют по указанию директора или его заместителей.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Дворца разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или выданных им пропусков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Дворца и на его территории.

5.3. В помещениях и на территории Дворца запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка учащихся, пребывания родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

5.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.5 Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте дежурного администратора (охранника).

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Дворца осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

6.2 При ввозе автотранспортом на территорию Дворца имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

6.3 Движение автотранспорта по территории Дворца разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Дворца беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

6.5 При допуске на территорию Дворца автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Дворца.

6.6. Парковка личного транспорта на территории Дворца запрещена.

6.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.