



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества Ленинского района»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МБУ ДО ЦДТ
Протокол от 04.09.2018 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режимах** **МБУ ДО ЦДТ Ленинского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», от 07.10.2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МБУ ДО ЦДТ Ленинского района.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества Ленинского района» (далее МБУ ДО «ЦДТ Ленинского района») города Нижнего Новгорода в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Центр и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБУ ДО «ЦДТ Ленинского района», а также правила пребывания и поведения в Центре.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических

работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Центром гражданско-правовых договоров.

1.5. Задачами пропускного режима в Центре являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Центр;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников и посетителей;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей;

1.6. Пропускной режим устанавливается директором МБУ ДО ЦДТ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.7. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

- заместителя директора;
- дежурного администратора;
- вахтеров;
- сторожей;

1.8. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУ ДО ЦДТ назначается приказом директора.

1.9. Охрана Центра осуществляется сторожами в ночное время, в выходные и праздничные дни, в дневное время – вахтерами. Пропускной пункт оснащен телефоном, тревожной кнопкой, видеонаблюдением, автоматической пожарной сигнализацией.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании или на территории Центра.

1.11. Сотрудники Центра, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. (Сотрудники под роспись).

В целях ознакомления посетителей МБУ ДО ЦДТ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде на первом этаже здания Центра и на официальном Интернет-сайте.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Центра и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

Пропуск лиц на территорию и в здание Центра осуществляют вахтеры (сторожа).

2.1.2. Доступ в здание и на территорию Центра осуществляется:

- сотрудников с 08.00 до 20.00;
- обучающихся и их родителей (законных представителей) с 9.00 до 20.00;
- посетителей с 9.00 до 17.00.

2.1.3. Основным пунктом пропуска в МБУ ДО «ЦДТ Ленинского района» считается центральный вход Центра через вахту. Пропуск в МБУ ДО ЦДТ осуществляется:

- сотрудников - через центральный вход;
- обучающихся и родителей (законных представителей) — через центральный или запасной вход/выход.
- посетителей - через центральный вход.

2.1.4. Двери центрального входа в Центр в течение рабочего дня должны быть открыты. Запасной выход закрыт на задвижку до начала работы коллектива «Счастливое детство». На время работы данного коллектива дверь запасного выхода открывает вахтер. По окончании работы этого коллектива вахтер закрывает дверь запасного выхода на задвижку, а сторож закрывает дверь на ключ.

На ночное время двери центрального входа и запасного выхода закрываются на ключ сторожем.

2.1.5. Входы в здание Центра оснащены видеонаблюдением.

2.2. Порядок осуществления пропускного режима.

2.2.1. Пропускной режим для сотрудников.

2.2.1.1. Работники Центра могут проходить и находиться в помещениях и на территории Центра в рабочие дни согласно режима работы, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий. При этом сотрудники регистрируются в «Журнале входа/выхода на работу» и в «Журнале получения ключей» у вахтера.

Нахождение участников образовательного процесса на территории и в здании МБУ ДО «ЦДТ Ленинского района» после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Центра запрещается.

2.2.1.2. Допуск сотрудников (кроме сторожей) на территорию и в здание Центра в рабочие дни с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения директора. В праздничные и выходные дни Центр могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа.

2.2.1.3. Во время праздничных и выходных дней в Центр допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу директора. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, его замещающего).

2.2.1.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий в учебных кабинетах педагоги дополнительного образования должны заранее предоставлять вахтерам (сторожам) информацию о дате и времени проведения собрания и список родителей (законных представителей).

2.2.1.5. После окончания работы МБУ ДО «ЦДТ Ленинского района», педагог обязан произвести осмотр учебных кабинетов на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.1.6. По завершении рабочего дня работник Центра убирает в запираемые сейфы, шкафы, столы и т.п. служебные документы, печати, штампы, тщательно осматривает свое рабочее место, выключает освещение и электроприборы, закрывает окна и помещение и сдает ключи вахтеру (сторожу) с записью в «Журнале выдачи и сдачи ключей», которые несут ответственность за сохранность ключей.

2.2.1.7. После прихода на работу сторожа, вахтер сдает помещения Центра под охрану сторожу.

2.2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.2.1. Вход учащихся в Центр на занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 20.00.

2.2.2.2. Выход учащихся из здания Центра, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования или представителя администрации.

2.2.2.3. Выход учащихся из здания Центра в учебных целях, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Центра, ответственного за данное мероприятие.

2.2.2.4. Обучающиеся с родителями допускаются только в вестибюль здания Центра. Родители несут полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей до момента передачи их под ответственность педагога дополнительного образования.

2.2.2.5. Обучающиеся допускаются в учебные классы только в сопровождении педагогов дополнительного образования.

2.2.2.6. По окончании учебных занятий обучающиеся передаются педагогами дополнительного образования под ответственность родителей или их законных представителей, которые несут полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей с момента передачи их педагогом.

2.2.2.7. Обучающиеся для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здание Центра по предварительной заявке педагога дополнительного образования на проведение мероприятия с разрешения (приказа) директора

2.2.3. Пропускной режим родителей.

- 2.2.3.1. Проход родителей, сопровождающих обучающихся в Центр и забирающих их из Центра осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале регистрации посещения родителей (законных представителей)».
- 2.2.3.2. После окончания времени, отведенного для выхода обучающихся из Центра, Родителям вход в Центр запрещен.
- 2.2.3.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Центра осуществляется вахтером дежурным администратором, педагогами дополнительного образования.
- 2.2.3.4. Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками.
- 2.2.3.5. В случае незапланированного прихода в Центр родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода, вызывает педагога дополнительного образования или того сотрудника, к которому пришел родитель (законный представитель), и пропускает в Центр в сопровождении соответствующего сотрудника или с разрешения администрации.
- 2.2.3.6. С педагогами родители (законные представители) встречаются после учебных занятий или в экстренных случаях во время перерыва между занятиями (мероприятиями).
- 2.2.3.7. Проход в Центр по личным вопросам к администрации Центра возможен по их предварительной договоренности с предъявлением документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале регистрации посещения родителей (законных представителей)».
- 2.2.3.8. Для встречи с педагогами или администрацией Центара родители (законные представители) сообщают вахтеру или дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой обучается ребенок.
- 2.2.3.9. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми по окончании учебно-воспитательных мероприятий, ожидают своих детей в вестибюле.
- 2.2.3.10. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здание Центра может быть осуществлен по спискам, подписанным директором или заместителем. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников Центра) проводятся в соответствующие помещения.
- 2.2.3.11. Педагоги дополнительного образования обязаны заранее предупредить вахтеров о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. Пропускной режим посетителей.

- 2.2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здание Центра по служебной необходимости, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».
- Документами, удостоверяющими личность, являются:
- паспорт;
 - служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
 - удостоверение личности военнослужащего, военный билет; водительское удостоверение
- 2.2.4.2. «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.
- Пропуск посетителей в здание допускается только с разрешения директора или заместителя директора МБУ ДО «ЦДТ Ленинского района».
- 2.2.4.3. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или сотрудника Центра, к которому прибыли посетители.
- 2.2.4.4. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором Центра.
- 2.2.4.5. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Центра лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по

его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.2.4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, вопрос решается директором или его заместителями.

2.2.4.7. Запрещен вход в Центр любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.5.1. Допуск на территорию и в здание МБУ ДО «ЦДТ Ленинского района» лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБУ ДО «ЦДТ Ленинского района» осуществляются только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки директора, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Центра.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Центра.

2.2.5.4. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в Центре на время проведения ремонтных работ.

2.2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.6.1. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию Центра о причине и цели проверки.

2.2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю директора.

2.2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Центра в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.7. Пропускной режим представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.2.7.1. Допуск в Центр представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.2.7.2. Допуск в Центр лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению (приказу) директора.

2.2.7.3. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Центра без разрешения администрации *запрещены*.

2.2.8. Вывоз/вынос материальных ценностей.

2.2.8.1. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на заместителя директора.

2.2.8.2. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы Центра является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью директора Центра.

2.2.8.3. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание Центра.

2.2.8.4. Запрещается вносить в здание Центра огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и баллончики, электро-шокеры и т.п.), взрывчатые, горючие, ядовитые и радиоактивные вещества.

2.2.8.5. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у сотрудников Центра, находящихся на вахте, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.

2.2.8.6. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца за подписью директора Центра.

2.2.8.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет вахтер (сторож) с обязательной фиксацией в «Журнале перемещения материальных ценностей».

2.2.8.8. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Центра предъявляются на вахте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.2.8.9. Ручную кладь посетителей вахтер (сторож) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору посетитель не допускается в здание Центра. В случае если посетитель, непредъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Центра, дежурный администратор или директор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.2.8.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Центра (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.2.8.11. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором или заместителем директора (материально-ответственным лицом), (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника.

2.2.8.12. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений, административно-хозяйственной части Центра, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.2.8.13. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Центра в Центр строго запрещен.

2.2.8.14. Юбилейные подарки выносятся с территории Центра по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально-ответственного лица.

2.2.8.15. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Центра в Центр по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с директором.

2.2.8.16. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем директора и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации Центра. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.2.8.17. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

2.2.8.18. Запрещается проносить и находиться на территории Центра с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда обучающимся, работникам и имуществу Центра.

2.2.8.19. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания Учреждения, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания.

2.2.8.20. Сотрудники Центра обязаны выполнять законные требования вахтеров (сторожей) находящихся на вахте, касающиеся требований пропускного режима, предъявлять для сверки материальным пропуском (накладной) вносимое/выносимое имущество.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Сотрудники Центра, находящиеся на вахте, могут досмотреть содержание сумок, портфелей посетителей с их согласия с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

3.2. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сотрудник Центра находящийся на вахте, действует согласно разработанной инструкции.

3.3. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок/ вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается директор Центра, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.4. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади директору или отказ подождать на улице, директор вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Центра

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Центра

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Центра;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на вахте на специальном щите;

4.2. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО РСЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей.

5. В случае чрезвычайной ситуации

5.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в здание и на территорию Центра ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Центра.

5.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников Центра и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором Центра и заместителем по безопасности.

6. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

6.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники Центра 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 Центра.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение

соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников обучающихся и посетителей Центра, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

7.2. Выдача ключей от помещений производится на вахте при входе, в строгом соответствии с списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью «Журнале выдачи/сдачи ключей».

7.3. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность директор и его заместители.

7.4. От всех помещений Центра должно быть два комплекта ключей:

- рабочий;
- запасной.

7.5. Рабочий комплект используется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся у сотрудника Центра, находящегося на вахте, в запираемом шкафу и выдаются в установленном порядке.

7.6. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заместителя директора в запираемом сейфе. При каждом вскрытии помещений запасным комплектом ключей делается запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» с указанием цели и времени вскрытия.

7.7. Рабочий комплект ключей используется сотрудниками Центра и для выполнения обязанностей персоналом по уборке помещений. Ключи выдаются персоналу для уборки помещений по утвержденным спискам о закреплении помещений для уборки.

7.8. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Центра должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.9. Сотрудники Центра должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.10. По окончании работы в помещениях Центра сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

7.11. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

7.12. Сотрудники Центра и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Центра, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

7.13. В здании Центра запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора Центра;
- курить в здании и на территории Центра;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- хранить горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и строительные материалы.

8. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

8.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- для улучшения работы контрольно-пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль над выполнением Положения и работой ответственных лиц.

8.2. Заместитель директора обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;
- обеспечить свободный доступ к запасному выходу;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль над выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

8.3. Рабочий по комплексному обслуживанию здания обязан:

- обеспечить исправное состояние входной двери;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, крыши и т.д.

8.4. Вахтеры (строжа) обязаны:

- знать должностную инструкцию;
- знать инструкцию по пропускному режиму в Центре;
- знать расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- знать порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в Центр, и совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования Центра. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны для задержания;
- исключить доступ в Центр сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных разрешением директора или его заместителей;
- задавать посетителям вопросы следующего содержания: назовите работника Центра, к которому хотите пройти, назовите фамилию и имя ребёнка, представителем которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- вызвать педагога дополнительного образования или дежурного администратора, чтобы он проводил посетителя до места назначения.

Сторож обязан:

- осуществить обход территории Центра, перед заступлением на вахту, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в «Журнале приема/сдачи дежурства»;
- производить обход территории Центра согласно установленному графику обходов,

8.5. Вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников Центра и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

8.6. Вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Центра;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8.7. На посту вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов МЧС, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Центра

8.8. Сотрудники Центра обязаны:

- осуществлять контроль над пришедшими к ним детьми с родителями (законными представителями) и посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения, передать другому работнику).
- работники должны следить за основным и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, обучающихся, родителей обучающихся и посетителей через данные входы;
- должны задавать посетителям вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в Центр; цель визита; была ли договорённость о встрече (дата, время) и т.д.;
- перед выходом из помещения проверять надежность закрытия окон (форточек), обесточивает аппаратуру, не связанную с непрерывным технологическим процессом, отключает электронагревательные приборы, электроосвещение, после чего закрывает на замок дверь.

8.9. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- осуществлять вход и выход из здания только через центральный вход;
- проявлять бдительность, внимательно следить за поведением и перемещениями детей в вестибюле.

8.10. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы вахтера;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в здание объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники Центра интересуются вашей личностью и целью визита.

9. Запретительные меры

9.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование МБУ ДО ЦДТ;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- находиться в здании в нерабочее время;

- вскрывать помещения, без записи в «Журнале выдачи/сдачи ключей» на вахте;
- пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами Центра в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);
- оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Центра;
- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем директора по хозяйственной части и разрешения директора Центра;
- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Центра без согласования с директором;
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в учебных, служебных и других помещениях Центра, в том числе с ограниченным уровнем доступа;

9.2. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- входить в здание через запасный вход;
- впускать подозрительных лиц;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

10. Ответственность участников образовательного процесса

10.1. Работники Центра несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию в учреждении обучающихся и взрослых;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- допуск в здание посторонних лиц;
- допуск в здание лиц в нерабочее время;
- халатное отношение к имуществу Центра.

10.2. Родители (законные представители детей) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасности пребывания детей и взрослых в Центре;
- халатное отношение к имуществу Центра.

Рассмотрено и одобрено на педагогическом совете от 04.09.2018 протокол № 1.