

П Р И К А З

13.01.2025

Тамбов

№ 48

Контрольно-пропускной режим в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее- МАУ ДО ДЮЦ) организуется в целях обеспечения безопасности, предотвращения чрезвычайных ситуаций, а также для поддержания порядка и дисциплины на территории учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Контрольно-пропускной режим устанавливается для всех сотрудников и обучающихся МАУ ДО ДЮЦ.- Доступ на территорию МАУ ДО ДЮЦ осуществляется через специально оборудованные контрольно-пропускной режим оборудованы системой видеонаблюдения и охранной сигнализацией (далее - Программа) согласно приложению к настоящему приказу.

2.Родители (законные представители) обучающихся допускаются на территорию только в сопровождении сотрудника МАУ ДО ДЮЦ или по предварительному согласованию с администрацией. Посетители допускаются на территорию только по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и после получения разового пропуска.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Бучневу А.В

Директор



Н.Г.Стародубцева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР"
DN: C=RU, S=Тамбовская область, STREET=Цветочная 6/20, L=г. Тамбов, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР",
ОГРН=1126829006083, СНИЛС=03068638957, OID.1.2.643.100.4=6829084998, ИНН=68330676666,
E=dufs@city.tambov.gov.ru, G=Наталья Геннадьевна, SN=Стародубцева, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2025.03.10 15:44:34+0300
Foxit Reader Версия: 10.1.3

1. Общие положения

Настоящее «Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее соответственно Положение / Центр) разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и работников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и работникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 №143-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

Указа президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 581 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;

Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр».

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение и поддержание установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска детей и работников учреждения, а также граждан в здание Центра.

Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Центре, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

Работники Центра, дети и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением.

В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом, данное Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на сайте Центра.

Ответственным лицом за организацию пропускного режима в здание и на территорию Центра назначается заместитель директора по безопасности, заведующий хозяйством.

Пропускной режим в Центре осуществляется работниками:

в дневное время с 8.30 до 20.00 на объекте, расположенном по адресу: г. Тамбов, ул. Цветочная, д.6/20 – сотрудниками охранного предприятия (далее – охранники).

Рабочее место лица, непосредственно осуществляющего пропускной режим (охранника) оснащается комплектом документов по организации безопасности, в том числе по организации пропускного режима в Учреждении (приказы, памятки, инструкции, журналы и т.д.), а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

Входные двери и запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми замками (запорами). Ключи от входных дверей хранятся на вахте.

Пропускной режим в Центре осуществляется на принципах приветливого и вежливого отношения к детям, их родителям (законным представителям), педагогическим и иным работникам Центра, посетителям.

2. Организация пропускного режима

Время нахождения в здании Центра детей, педагогических и иных работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы, календарным учебным графиком на текущий учебный год.

Родители (законные представители) детей, а также иные лица (посторонние лица), посещающие Центра по служебной необходимости, пропускаются в учебную зону строго:

при предъявлении охраннику документа, удостоверяющего личность; с регистрацией в журнале учета посетителей.

Контроль за проходом в здание Центра посторонних лиц осуществляет охранник.

Регистрацию в журнале входящих в учебную зону родителей (законных представителей) учащихся, иных посетителей осуществляет охранник.

Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, 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.).

Порядок осуществления пропускного режима в Центре для учащихся, их родителей (законных представителей):

Дети прибывают в Центр к началу занятий согласно расписанию.

Вход в здание Учреждения осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) с предъявлением документов.

Пропуск родителей (законных представителей) учащихся Центра на родительские собрания в детских объединениях осуществляется по спискам, заблаговременно поданным руководителем детского объединения (педагогом) на вахту. С педагогическими работниками родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемен (перерывов).

Пропуск всех посетителей на массовые мероприятия, проводимые в Центре, осуществляется без предъявления документов, по спискам, заблаговременно поданным руководителем детского объединения (педагогом) на вахту.

Проход в Центр родителей (законных представителей) по личным вопросам к административным работникам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае не запланированного прихода в Центр родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на территории Центра или в вестибюле первого этажа.

Для родителей (законных представителей) отдельных учащихся (детей с ОВЗ, инвалидов), по согласованию с директором Центра на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

Родители (законные представители) не допускаются в здание Центра охранник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается дежурный администратор или директор Центра. При

повторном отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Центра вызывается наряд полиции.

Порядок осуществления пропускного режима для работников Центра:

Работники Центра прибывают на рабочие места в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы.

Директор, заместитель директора, педагоги дополнительного образования, методист и другие сотрудники имеют право прибывать и находиться на территории и в здании Центра в любой день и в любое время суток.

Порядок осуществления пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра:

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, с уведомлением директора Центра и записью в «Журнале учета посетителей».

При проведении массовых мероприятий всех уровней вход в здание Центра осуществляется по спискам сторонних организаций с указанием ответственного лица. Беспрепятственный доступ в здание Центра разрешен детям образовательных учреждений города в сопровождении ответственных лиц, назначенных делегирующей организацией.

При выполнении в Центре ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра.

Посетителям запрещается нарушать образовательный процесс, беспокоить и отвлекать детей, педагогических работников во время проведения занятий по дополнительному образованию.

После окончания всех занятий охранник (при сдаче смены) обязан произвести осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

Нахождение детей в Центре после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Центра запрещается.

В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, родителей (законных представителей) учащихся, охранник действует по инструкции, уведомляет администрацию

Центра, при необходимости правоохранительные органы, задействуют кнопку тревожной сигнализации для вызова вневедомственной охраны.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, охранник действует по указанию директора, в его отсутствие – заместителя директора.

Порядок проноса (выноса) крупногабаритных предметов и иного имущества

Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в здание Центра не допускаются.

Крупногабаритные предметы вносятся в здание Центра на основании соответствующих документов с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Центра осуществляется только с разрешения директора Центра и при уведомлении заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади охранник (гардеробщик, сторож), осуществляющий пропуск в Учреждение, предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади охранником вызывается представитель администрации Центра, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Центр по соображениям безопасности жизни и здоровья участников образовательного процесса.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Центр, охранник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников охраны.

Порядок пропуска автотранспорта на территории Учреждения

Въездные ворота (шлагбаум) Центра должны находиться в закрытом состоянии.

Нахождение, въезд и парковка на территории Центра постороннего транспорта, в том числе транспорта родителей (законных представителей) учащихся категорически запрещается, за исключением служебного транспорта и личного транспорта работников.

Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Центра осуществляется по распоряжению представителя администрации Центра.

Парковка автомашин, доставивших в Центр материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи, служебные автомобили органов внутренних дел допускаются на территорию Центра беспрепятственно.

При вызове автотранспорта специальных служб охранник или заведующий хозяйством открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию Центра по заявке заведующего хозяйством с разрешения директора Центра.

При санкционированной парковке автотранспорта на территории Центра запрещается перекрывать въезд в центральные ворота, перегораживать центральные входы и запасные эвакуационные выходы здания Центра, ограничивать проезд другого автотранспорта.

Движение автотранспорта по территории Центра разрешено со скоростью не более 5 км/час

Въезды на территорию Центра и подъезды к зданию должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания Центра, и вызывающих подозрение, охранник информирует администрацию Центра.

3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

В соответствии с Календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего трудового распорядка в здании и на территории Учреждения разрешено находиться:

детям - с 8.30 до 20:00;

работникам Центра - с 8:00 до 20:00;

График сменности охранника предполагает круглосуточное нахождение в здании Центра.

По окончании занятий в Центре охранник осуществляет полный обход здания.

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

В здании и на территории Центра запрещается:

- курить в помещениях и на территории Центра; разводить костры и сжигать мусор на территории;

применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;

проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;

пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;

устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях, под лестничными проемами, на чердаке;

хранить в здании Учреждения легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;

использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;

забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;

оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;

использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;

обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);

проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;

использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;

использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;

проносить в здание и на территорию Учреждения холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;

производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;

самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования Учреждения;

проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди учащихся и работников;

любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Учреждения.

4. Порядок эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений и порядок их охраны

Порядок оповещения, эвакуации работников Центра, детей и посетителей при ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором Центра совместно с заместителем директора, заведующим хозяйством.

По установленному сигналу оповещения дети, педагогические работники и иные работники Центра, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном месте.

Пропуск посетителей в Центр прекращается.

Работники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС дежурный администратор либо представитель администрации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Центра и информирует их о случившейся ЧС.

5. Ответственность участников образовательного процесса

Работники Центра несут ответственность за:
невыполнение настоящего Положения;

Допуск на территорию и в здание Центр посторонних лиц;

допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

халатное отношение к имуществу Центра.

Должностные лица Центра, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

