

Принято на заседании
педагогического совета
от «30» августа 2022 г.
Протокол № 1

Утверждаю:
Директор Центра технического творчества
_____ А.В. Назаров
« ___ » _____ 2022 г.

Положение об организации пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. №1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Устава Центра технического творчества и иных нормативных правовых актов.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся Центра, для родителей (законных представителей), для работников Центра, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Центра, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, пронесения имущества на территорию или с территории Центра. Контрольно-пропускной режим в помещении Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Центра, граждан в здание.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на:

- Директора Центра (или лица, его заменяющего);
- Заместителя директора по АХР;
- Вахтера.

1.6. 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 на территории Центра.

1.7. Сотрудники Центра, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в коридоре здания Центра и на официальном сайте Центра.

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

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером.

2.2. Обучающиеся, сотрудники Центра и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.4. Директор Центра, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.5. Педагогам рекомендовано прибыть в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.6. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.7. Остальные работники Центра приходят в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.8. Родители могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

2.10. Для встречи с педагогами или администрацией Центра родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.11. Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками.

2.12. Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации Центра возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

2.13. В случае незапланированного прихода в Центр родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Центр только с разрешения администрации.

2.14. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

2.15. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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».

2.16. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в журнале.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, вахтер действует по указанию директора Центра или его заместителя.

3. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Центр и выхода из него в часы работы организации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра, в том числе с помощью работников Центра;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Центр и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Центр собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015г. №386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Центра.

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

5. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Центра из помещений и порядок их охраны

5.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Центра и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Центра.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Положение об организации пропускного режима Центра принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Назаров
Александр
Владимиров
ич

Подписан: Назаров Александр Владимирович
DN: CN=Назаров Александр Владимирович,
SN=Назаров, G=Александр Владимирович,
E=tehnik@rybadm.ru, ИНН=761017401105,
СНИЛС=07529269091, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""
ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА""", T=директор,
L=г.Рыбинск, S=Ярославская область, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.09.14 09:41:12+0300
Foxit Reader Версия: 10.1.3