

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

«ДОМ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

298310 Россия Республика Крым, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, д. 45., тел. 3-45-73, ddutpochta@gmail.com

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДДЮТ»
Л.В. Веричева
« 30 » *сентября* 2017 г.
Л.В. Веричева
«ДДЮТ»



**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДОМ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Г. Керчь 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МБУ ДО «ДДЮТ», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Письма Рособразования от 08.07.2005 № 17-3/98 «Об усилении мер безопасности в образовательных учреждениях».

1.2. Цель настоящего положения — установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МБУ ДО «ДДЮТ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «ДДЮТ», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБУ ДО «ДДЮТ».

1.4. Сотрудники МБУ ДО «ДДЮТ», воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «ДДЮТ» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в помещении учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещении МБУ ДО «ДДЮТ» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБУ ДО «ДДЮТ» и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников школы, граждан в здание.

2.2. Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ООО Частная охранная организация «Центр безопасности «Альфа»», находящегося на смене, в соответствии с графиком работы.

2.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник ООО Частной охранной организации «Центр безопасности «Альфа»», находящийся на смене, в соответствии с графиком работы, обязан произвести осмотр помещений МБУ ДО «ДДЮТ» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБУ ДО «ДДЮТ» возлагается на:

- Директора МБУ ДО «ДДЮТ» (или лица, его замещающего).
- ООО Частную охранную организацию «Центр безопасности «Альфа»»

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в МБУ ДО «ДДЮТ» возлагается на: заместителя директора; заведующего хозяйством.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ МБУ ДО «ДДЮТ»

3.1. Вход воспитанников в МБУ ДО «ДДЮТ» на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, включая запись в журнале регистрации посетителей.

3.2. Воспитанники в учебное время должны прийти в МБУ ДО «ДДЮТ» не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. Воспитанники должны приходить на занятия со сменной обувью.

3.4. Выход Воспитанники на занятия по пленэру, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения воспитанники могут быть доставлены к директору МБУ ДО «ДДЮТ» (лицу, его замещающему).

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ДДЮТ»

4.1. Директор МБУ ДО «ДДЮТ», его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБУ ДО «ДДЮТ» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Преподавателям рекомендовано прибыть в школу за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ООО Частная охранная организация «Центр безопасности «Альфа»», находящегося на смене, в соответствии с графиком работы, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники МБУ ДО «ДДЮТ» приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются в помещение образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБУ ДО «ДДЮТ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется после внесения записи в журнал учета посетителей.

5.3. Для встречи с преподавателями или администрацией МБУ ДО «ДДЮТ» родители сообщают сотруднику ООО Частная охранная организация «Центр безопасности «Альфа»», находящегося на смене, в соответствии с графиком работы фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, творческое объединение в котором он учится, с регистрацией записи в журнал учета посетителей.

5.4. Проход родителей на собрания, классные часы, праздники, утренники, другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем, проводящим мероприятие с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

5.5. Родителям не разрешается проходить в МБУ ДО «ДДЮТ» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе и разрешить их осмотреть.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МБУ ДО «ДДЮТ»

6.1. Лица, посещающие МБУ ДО «ДДЮТ» по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (официальные лица – при наличии служебного удостоверения; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией и регистрацией в журнале учета посетителей.

6.2. Группы лиц, посещающих МБУ ДО «ДДЮТ» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в помещение по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

6.3. При посещении МБУ ДО «ДДЮТ» посетитель обязан по просьбе сотрудника ООО Частная охранная организация «Центр безопасности «Альфа»», находящегося на смене, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание МБУ ДО «ДДЮТ» оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение гардеробщик, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – необходимо немедленно доложить о случившемся директору МБУ ДО «ДДЮТ» (лицам его замещающим), вызвать наряд полиции, применить средство тревожной сигнализации.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБУ ДО «ДДЮТ», сотрудник ООО Частная охранная организация «Центр безопасности «Альфа»», находящегося на смене, действует по указанию директора или его заместителя.

7. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале учета посетителей.**

Журнал учета посетителей.

1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

7.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. При выполнении в МБУ ДО «ДДЮТ», строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Пропускной режим в здание МБУ ДО «ДДЮТ», на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ МБУ ДО «ДДЮТ», ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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