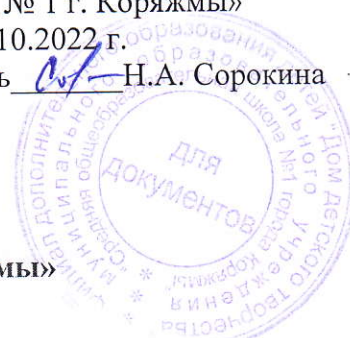


Утверждено:
приказом по ФДОД «ДДТ»
МОУ «СОШ № 1 г. Коряжмы»
№ 289 от 18.10.2022 г.
Руководитель С/Н.А. Сорокина

**Положение
о пропускном режиме
ФДОД «ДДТ» МОУ «СОШ №1 г. Коряжмы»
(новая редакция)**



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты филиала дополнительного образования детей «Дом детского творчества» муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Коряжмы» (далее – Учреждение), в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

1.2. Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса, выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Пропускной режим в Учреждении устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, сохранности находящегося в здании и на территории имущества.

1.4. Лица, принятые на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, сотрудников и посетителей Учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Пропускной пункт располагается в фойе на первом этаже Учреждения.

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

2.3. Пропускной режим осуществляется работниками Учреждения:

- в дневное время вахтером с 08.00 до 20.00;

- в ночное время сторожем с 20.00 до 08.00.

2.4. Вход обучающихся на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) согласно расписанию занятий.

2.5. Вход родителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход родителей по помещениям здания, за исключением фойе, запрещен.

2.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей в фойе на первом этаже здания.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий дежурный администратор пропускает посетителей согласно заранее подготовленному списку при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.8. Посетители допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учёта посетителей». Посетитель после записи его данных перемещается по территории учреждения в сопровождении работника, к которому он прибыл.

2.9. При посещении Учреждения посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр с применением ручного металлоискателя для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.10. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.11. Материальные ценности, крупногабаритные предметы вносятся и выносятся на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию руководителя.

2.13. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать руководителя.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима.

3.1. Руководитель Учреждения обязан:

- издавать локальные нормативные акты, необходимые для осуществления пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять контроль выполнения настоящего Положения.

3.2. Заместитель руководителя по АХР обязан обеспечивать:

- рабочее состояние освещения, средств связи, системы оповещения противопожарной защиты здания, системы видеонаблюдения, исправность кнопки тревожной сигнализации;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- осуществлять контроль за надлежащим выполнением должностной инструкции сотрудников, ответственных за пропускной режим.

3.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на смену осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях, ограждении;
- проверить исправность работы системы видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить руководителю или заместителю руководителя, произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- при выявлении лиц, пытающихся совершить или совершивших противоправные действия воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации, сообщить руководителю, действовать согласно должностной инструкции, инструкции по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим положением.

3.4. Сторож обязан:

- перед заступлением на смену осуществить обход территории Учреждения, проверить исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений;
- проверить исправность работы системы видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить руководителю или заместителю руководителя, произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- совершать обход территории и здания Учреждения в течение дежурства, проверять наличие оставленных подозрительных предметов;

-исключить доступ в здание Учреждения сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей с 20.15 до 07.00 (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя);

- при выявлении лиц, пытающихся совершить или совершивших противоправные действия воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации, сообщить руководителю, действовать согласно должностной инструкции, инструкции по действиям в чрезвычайных ситуациях;

-осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим положением.

3.5. Посетители, находясь на территории, в здании Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам Учреждения, обучающимся и другим посетителям;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;

- не препятствовать надлежащему исполнению работниками Учреждения их служебных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении;

- при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания.

3.6. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, руководителя;

- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- курить в здании и на территории Учреждения;

- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, велосипедами, домашними животными, товарами для продажи, а также с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.7. Работникам Учреждения запрещается:

-нарушать требования настоящего Положения;

-оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т.д.;

-педагогам оставлять без присмотра обучающихся, удалять детей с занятия;

-находиться на территории и в здании в нерабочее время.

4. Порядок допуска на территорию автотранспорта, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Въезд автотранспорта на территорию Учреждения запрещен за исключением транспорта, осуществляющего административно-хозяйственные нужды:

-подвоз питьевой воды;

-ввоз твердых бытовых отходов;

-ввоз стройматериалов при выполнении ремонтных работ;

-ввоз материальных ценностей, при наличии соответствующих документов;

-перевозка организованных групп детей.

4.2. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем администрации Учреждения при наличии соответствующих документов.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

4.4. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию Учреждения при наличии соответствующих документов.

4.5. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

5. Организация ремонтных работ

5.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа руководителя учреждения могут быть внесены временные изменения и ограничения.

6.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

6.3. Период действия усиления антитеррористического режима в учреждение допускаются только работники Учреждения и обучающиеся.

7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем включения системы речевого оповещения.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники Учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

8. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима

8.1. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

8.2. В случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания.

8.3. Лица, находящиеся на территории Учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.