

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБУ ДО «ИДДТ»

 Н.Ю. Попкова

«26» марта 2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ИДДТ»

 М.В. Подьяблонская

«26» марта 2025г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Исовский Дом детского творчества»

( Свердловская область г.Нижняя Тура п.Ис ул.Ленина д.55)

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБУ ДО «ИДДТ» (далее учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

- завхоз, вахтер (08.00 – 18.00, в рабочие дни)
- в ночное время и выходные дни – охранная сигнализация

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящиеся по другим причинам на территории учреждения.

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

В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «ИДДТ» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде учреждения и на официальном Интернет – сайте.

## **2. Организация пропускного режима в учреждении.**

2.1. Пропускной режим для работников учреждения.

2.1.1. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.1.2. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения директора.

2.2. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.2.1. Посетители - это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.2.2. Посетители осуществляют вход в здание учреждения на основании на основании устного представления

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

2.2.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. Незапланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания занятий, а в экстренных случаях во время перемены.

2.2.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице либо в холле учреждения. Для родителей дошкольников в течении первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно педагогом творческого объединения на родительских собраниях согласно приказа директора учреждения.

2.2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку составленному подрядной организацией, согласованному с директором учреждения.

2.2.7. Лица, несвязанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения.

2.2.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения и действует по его указаниям.

2.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, не менее двух раз за смену и составляет акт осмотра территории.

### **3. Обязанности дежурного администратора.**

3.1 Дежурный администратор (заведующий хозяйством) должен знать:

- Должностную инструкцию;
- Инструкцию по пропускному режиму в учреждение;
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- Расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения.

3.2. На посту должны быть:

- Телефонный аппарат;
- Инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО И ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- Перед началом рабочего дня осуществлять обход здания учреждения, проверять наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах и дверях, составляет акт осмотра;
- Проверять исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста и о выявленных недостатках и нарушениях сделать запись в журнале приема-сдачи дежурств;
- Осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- Обеспечить контроль за обстановкой в здании и на территории учреждения;
- Производить обход всех помещений учреждения не реже чем каждые два часа;

- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

#### 3.4. Дежурный администратор имеет право:

- Требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- Требовать незамедлительного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- Осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

#### 3.4. Дежурному администратору запрещается:

- Допускать 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.