

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

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками учебного (воспитательного) процесса в Центре возлагается на завхоза и дежурного администратора.

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

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщицей (вахтёром).

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 21.00 час до 08.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем или гардеробщицей.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Центра.

3.1. Вход в здание Центра обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются педагогом дополнительного образования.

3.2. Обучающиеся допускаются в здание Центра с 08 часов 30 мин. до 20 часов 30 мин.

3.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно расписанию занятий и плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Центра.

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Центра.

4.1. Директор Центра 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.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Центр за 20 мин. до начала занятий.

4.3. Педагогические работники Центра обязаны заранее предупредить гардеробщицу (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в Центр при согласовании времени с педагогическим работником, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и при сопровождении педагогического работника родителя до кабинета.

5.2. С педагогическими работниками родители встречаются после занятий.

5.3. Для встречи с педагогическим работником или администрацией Центра родители сообщают гардеробщице (вахтеру) фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации Центра

возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Центр родителей, необходимо выяснить цель их прихода и пропустить только с разрешения администрации.

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

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра

6.1. 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» и при сопровождении педагогического работника.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с предъявлением документа, подтверждающего законность проведения проверки, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей» и при сопровождении администрации.

6.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, гардеробщица (вахтер) действует по указанию директора или дежурного администратора.

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

7.1. 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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в Центр и выходе из него;

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 Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывает гардеробщица (вахтер) по согласованию с директором Центра.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра гардеробщицей (вахтером), для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

10.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

11.1. 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.

12. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

12.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- знать информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объекте, соответствии с наглядными пособиями, размещенными на стендах в фойе (1 этаж).

12.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Центре;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- знать информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объекте, соответствии с наглядными пособиями, размещенными на стендах в фойе (1 этаж);
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми

участниками образовательного процесса в учреждении.

12.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание Центра и въезда автотранспорта на территорию учреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями Центра;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Центра. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд реагирования охраны;

- знать информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объекте, соответствии с наглядными пособиями, размещенными на стендах в фойе (1 этаж).

12.4. Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Центра. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд реагирования охраны;

- знать информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объекте, соответствии с наглядными пособиями, размещенными на стендах в фойе (1 этаж);

•исключить доступ в учреждение:

- педагогическим работникам с 20.00 до 08.00;

- обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие и выходные дни с 20.00 до 08.00;

- праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или методиста учреждения.

12.5. Работники Центра обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Центра;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Центра с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- гардеробщицы (вахтёры) работники должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через данные входы;

- работники Центра при связи по телефону с родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в учреждение;
- в какое объединение пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;

- знать информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объекте, соответствии с наглядными пособиями, размещенными на стендах в фойе (1 этаж);

- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

12.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход и выход из учреждения только через центральный выход;
- для доступа в учреждение родитель (законный представитель) обучающегося обязан связаться с работником учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;

- знать информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объекте, соответствии с наглядными пособиями, размещенными на стендах в фойе (1 этаж);

- при входе в здание Центра родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность.

12.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника Центра;
- после входа в здание Центра следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в Центр объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д;

- знать информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объекте, соответствии с наглядными пособиями, размещенными на стендах в фойе (1 этаж);

- представляться если работники Центра интересуются личностью и целью визита.

В случае возникновения угрозы проведения террористического акта ответственные лица учреждения обязаны руководствоваться планом взаимодействия с антитеррористическими подразделениями ФСБ России, МВД России, подразделениями Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации в случае несанкционированного вмешательства в деятельность объекта или при угрозе террористического акта на территории и в здании Центра.

13. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

13.1. Время нахождения обучающихся, педагогических работников, работников учреждения на его территории регламентируется режимом работы Центра.

13.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20 часов.

13.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории внутри здания, осматривая территорию через окна и камеры видеонаблюдения до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется

исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

13.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

14. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

14.1. Категорически запрещается курить в здании Центра, находится в состоянии алкогольного и наркотического опьянения в учреждении и на его территории.

14.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

14.3. Запрещается хранить в учреждение горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

14.4. На территории и в здании учреждения запрещаются любые торговые операции.

14.5. Все работники и посетители, находящиеся на территории и в здании учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Центра. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

14.6. Передача дежурства от сторожа к гардеробщице (вахтеру), проходит с обязательным обходом территории и здания Центра, с записью в журнале передачи дежурства.

14.7. Проведение учений и тренировок по реализации планов обеспечения безопасной эвакуации людей и антитеррористической защищенности Центра.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Центра, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с представителем проф. комитета и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Центра.

15.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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