СОГЛАСОВАННО
Директор МБОУ ЦТР и ГО
Р.А. Ляпуновна
_____2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО СЮТ
_____А.В. Анистратенко
_____2023г.

Положение
о контрольно-пропускном режиме муниципального бюджетного учреждения «Станция юных техников» Артемовского городского округа.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Станция юных техников» (далее - МБОУДО СЮТ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднеппинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУДО СЮТ устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУДО СЮТ. Контрольно-пропускной режим в помещение МБОУДО СЮТ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУДО СЮТ и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников МБОУДО СЮТ, МБОУДО ЦТР и ГО Артемовского городского округа, граждан в здание образовательных учреждений, расположенных по адресу г. Артем ул. Кирова, 21.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОО, с кем заключен Контракт.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУДО СЮТ возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего).
- охранника ЧОО;
- ответственный за антитеррористическую безопасность

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц:

- Директора МБОУДО СЮТ;
- Директора МБОУДО ЦТР и ГО.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУДО СЮТ, МБОУДО ЦТР и ГО, учащихся указанных учреждений и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории административного здания по адресу г. Артем ул. Кирова, 21.

2.4. Персонал МБОУДО СЮТ, МБОУДО ЦТР и ГО учащиеся этих учреждений и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей выше перечисленных образовательных учреждений с пропускным режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах и на официальных Интернет-сайтах МБОУДО СЮТ, МБОУДО ЦТР и ГО .

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей образовательных учреждений

3.1 .Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание должен быть под постоянным контролем охранника.

3.4.Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником ЧОО.

4. Пропускной режим для учащихся.

4.1 .Вход в здание учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в 9.00.

4.3. **Уходитьдо окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, учителя, врача или представителя администрации образовательного учреждения.**

4.6. Вход учащихся на уроки и занятия осуществляется только в сопровождении педагога или учителя.

4.7. По окончанию уроков/занятий учащиеся организованно, в сопровождении учителя/педагога, выходят в фойе помещения МБОУДО СЮТ, затем покидают здание.

4.7. Обучающиеся кружков, секций и других групп для проведения мероприятий допускаются в здание согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к руководителю кружка/объединения, администрации учреждения.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директора учреждений, их заместители и другие сотрудники, могут проходить и находиться в помещениях вверенных им учреждений в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. **Педагоги, представители администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.**

5.4.Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы, утвержденными директорами учреждений.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. **Родители могут быть допущены в административное здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)**

6.2. С педагогами родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, ожидая их в фойе здания на первом этаже.

6.3. Для встречи с педагогами или администрацией учреждения родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они пришли, фамилию, имя своего ребенка, кружок в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. **Родителям не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.**

6.5. Проход в учреждения родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

6.7. **Родители, пришедшие встречать своих детей по окончанию знаний, ожидают их на улице.**

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие административное здание по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директорами образовательных учреждений. С записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в административное здание с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю».

7.3. Группы лиц, посещающие учреждения расположенные в административном здании по адресу г. Артем ул. Кирова, 21 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник охраны обязан выяснить в какое учреждение пришел посетитель, пригласить директора данного образовательного учреждения или его заместителя и действовать по его указанию.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещени	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа вОУ	Время выхода из ОУ	подпись дежурного

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

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУДО СЮТ открывает сотрудник охраны по согласованию с директором указанного учреждения.

8.2. **Пропуск автотранспорта на территорию МБОУДО СЮТ осуществляется согласно списку транспортных средств, предоставленных дежурному сотруднику охраны директорами учреждений расположенных в административном здании по адресу г. Артем ул. Кирова, 21.**

Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск 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 на территории МБОУДО СЮТ запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ 11/п	Дата	Марка гос. номера/маш	Ф.И.О. водителя	Собст-вен-ник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда вОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного

Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта дежурным охранником.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала учреждений на прилегающей территории здания только по разрешению директора МБОУДО СЮТ.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора учреждения или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

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

11.Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из здания при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директорами учреждений совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в здании по адресу г. Артем ул. Кирова, 21, эвакуируются из него в соответствии с поэтажным планом эвакуации находящимся в помещениях на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание 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 во все помещения здания.

Директор МБОУДО
«Станция юных техников» АГО А.В. Анистратенко