

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ПРИНЯТО:

На общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО «ЦДТ» НМР РТ
Протокол № 4 от 30.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЦДТ» НМР РТ
Э.М. Мадьярова
Э.М. Мадьярова
Введено в действие приказом № 110
от 30.12.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБУ ДО «Центр детского творчества» НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО «Центр детского творчества» НМР РТ (далее – положение) разработано в целях обеспечения общественного порядка, предотвращения террористических актов и создания безопасных условий ведения образовательного процесса и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей МБУ ДО «Центр детского творчества» НМР РТ (далее – центр) на территорию и в здание центра.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в центр сотрудников, обучающихся и других лиц, порядок въезда на территорию центра транспорта, вынос (внос) материальных средств.

1.3. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории центра возлагается на администрацию центра.

1.4. Пропускной режим на территории центра обеспечивают сторожа, гардеробщики центра.

1.5. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.6. Определяет порядок (алгоритм) взаимодействия педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся на получения разрешения по сопровождению ребенка, а также разрешения на самостоятельное следование обучающихся по пути до центра и обратно.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию центра

2.1. Пропуск в здание центра осуществляется:

- постоянных сотрудников – по списку, утвержденным директором;
- лиц, временно работающих в центре, прибывших на практику и т.д. – по списку, утверждаемому директором центра, паспорту;
- сотрудников Исполнительного комитета города и района, МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Министерства культуры РТ, Министерства образования и науки РТ, а также отдельных категорий работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющих санитарный надзор, при обращении по служебным вопросам – по служебным удостоверениям указанных органов (с регистрацией в журнале учета посетителей);
- посетителей администрации центра – по паспорту или водительскому удостоверению (с регистрацией в журнале учета посетителей).

2.2. Родители (законные представители), а также родственники сотрудников центра, которые встречают, провожают и ожидают детей, **не могут** проходить в здание центра далее отведенного в вестибюле места без регистрации в журнале посетителей.

2.3. Принять меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся во время образовательного процесса, по профилактике преступлений против детей в соответствии с рекомендациями УК НМР РТ:

- организовать информирование родителей (законных представителей) ребенка о важности сопровождения детей в образовательные учреждения и из него, а так же использовать в работе бланк заявления на разрешение близкому родственнику сопровождать ребенка после занятий из учреждения (Приложение №1).
- осуществлять контроль за заключением заявлений с родителями (законными представителями) ребенка о сопровождении ребенка в центр и из центра и лицах, осуществляющих данное сопровождение, а также получения разрешений от родителей (законных представителей) на самостоятельное следование ребенка.

2.4. При проведении родительских собраний, классных концертов родители пропускаются в здание центра по предварительному списку, составленному педагогами, заверенному печатью и подписью директора, который передается дежурному сторожу-гардеробщику.

- дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях внештатных (аварийных) ситуаций, допускаются на территорию центра круглосуточно по согласованию с заместителем директора по АХР (с регистрацией в журнале учета посетителей).
- представители средств массовой информации допускаются в центр с разрешения директора центра в сопровождении заместителей директора центра (с регистрацией в журнале учета посетителей).

2.5. В здании центра не допускаются:

- Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- Лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- Лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться в здании центра.

2.6. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению), задерживаются сторожем-гардеробщиком. Все выше перечисленные случаи немедленно сообщаются в вневедомственную охрану и докладываются директору центра.

2.7. Занятия в центре ведутся семь дней в неделю, начинаются в 08.00 ч. и заканчиваются в 20.00 ч.

2.8. Нахождение сотрудников в здании центра после 20.00 ч. разрешается по согласованию с директором центра (исключение – технический персонал по необходимости).

2.9. Контроль пребывания сотрудников в центре после 20.00 ч. возлагается на дежурного сторожа-гардеробщика.

2.10. В праздничные дни допуск обучающихся, сотрудников и прочих лиц в здание центра осуществляется только по согласованию с директором центра.

2.11. Допуск обучающегося в учебные классы без сопровождения педагога строго запрещен.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) центра

3.1. Дежурный сторож-гардеробщик центра обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности. Внос и вынос материальных ценностей проводится совместно с материально ответственным лицом (заместителем директора по АХР).

3.2. Запрещается вносить в здание центра горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

3.4. В целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей может производиться личный осмотр вещей.

3.5. Осмотр проводится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличие признаков хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушение пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

3.6. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Сотрудники центра по приходу на работу (уходу с работы) регистрируются в Журнале прихода и ухода, также получают у дежурного сторожа-гардеробщика ключи от кабинета, в котором работают с соответствующей отметкой в Журнале.

4.2. Покидая помещение центра, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить электроприборы и техническую аппаратуру. После чего помещение закрыть на замок.

4.3. По окончании работы центра, после ухода всех сотрудников, дежурный сторож-гардеробщик осуществляет обход центра. Обход центра осуществляется не менее двух раз в смену, с занесением в «Журнал обхода».

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на его территории.

4.5. На территории центра **запрещается:**

- курить – в помещениях и на всей территории центра;
- организовывать и проводить несанкционированные без уведомления директора центра мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Въезд на территорию и парковка на территории автомашин на правах частной собственности запрещены.

5.2. Допуск служебных автотранспортных средств или машин, доставляющих материальные ценности, осуществляется на основании путевого

листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем по согласованию с администрацией центра.

5.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

5.4. Парковка служебных автомашин, или машин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных служб, машин скорой помощи допускается на территорию беспрепятственно.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории школы осуществляется в виде проверок:

- директором центра и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Исполнительного комитета города и района.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов центра, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Пронумеровано, прошнуровано и

скреплено печатью 5/2016

листов

Директор ИБУ ДО «Центр
научно-исследовательского творчества» НМР РТ
Ильдаров И.М.
Мальварова Э.М.

