

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детско-юношеского технического творчества и информационных технологий
Пушкинского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников ГБУ ДО
Центр детско-юношеского технического
творчества и информационных
технологий

Протокол № 1 от 12.01.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО Центр детско-юношеского
технического творчества и информационных
технологий
_____ А.В. Койвунен

Приказ № 3/1 от 12.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в ГБУ ДО ЦДЮТТИТ Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06.03.2006 г.;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» №1244 от 25.12.2013 г.;
- Устава Учреждения.

1.2. 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 находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте и на информационных стендах Учреждения с целью ознакомления персонала, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.4. Контрольно-пропускной пункт Учреждения оснащается рабочим местом сторожа, турникетом и кнопкой тревожной сигнализации.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Обучающиеся допускаются в Учреждение через турникет с помощью электронного пропуска.

- 2.2. Вход в здание обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, сторожа, дежурного педагога.
- 2.3. Обучающиеся объединений допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

- 3.1. Сотрудники центра допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора, находящимся на посту охраны с записью в журнале прихода и ухода работников учреждения.
- 3.2. Директор и его заместители имеют право допуска в учреждение в любое время суток.
- 3.3. Иные сотрудники могут находиться в помещении центра в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 4.2. Для встречи с педагогом родители сообщают дежурному администратору свою фамилию, имя и отчество; фамилию своего ребенка и объединение, в котором он занимается.
- 4.3. Проход родителей к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.
- 4.4. Родители, сопровождающие детей, ожидают их за пределами турникета.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБУ ДО ЦДЮТТИТ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или заменяющим его лицом.
- 5.2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с уведомлением администрации Учреждения.
- 5.3. Лица, посещающие Учреждение для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, допускаются в здание по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНО ГАБАРИТНЫХ ПРЕДМЕТОВ (ГРУЗОВ)

- 6.1. Запрещается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.
- 6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 6.3. Материальные ценности выносятся из здания центра на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

- 7.1. Въезд личного и служебного транспорта сотрудников образовательного учреждения на его территорию запрещен, за исключением служебного автомобиля организации «IRITO -

BOXER L4H3N1»; гос. номер B613PB178.

- 7.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 7.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию центра беспрепятственно.
- 7.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора.
- 7.5. Въезды на территорию центра и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.
- 7.6. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения и при необходимости – территориальный орган внутренних дел.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 9.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться на территории Учреждения разрешено с 08:30 до 20:30 часов. В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.
- 9.2. По завершении работы Учреждения сторож осуществляет обход всех этажей, осмотр коридоров (обращается внимание на окна, помещение кабинетов, запасные выходы, туалеты). Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.
- 9.3. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса из числа педагогов и заместителей директора назначаются дежурный администратор и дежурные педагоги в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни устанавливается приказом директора Учреждения.
- 9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники и иные посетители обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.
- 9.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в Учреждении инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 9.6. В Учреждении и на его территории запрещается:
 - 9.6.1. Курить, разводить костры и сжигать мусор, применять открытый огонь для отогревания

- водопроводных и других замерзших труб, проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей.
- 9.6.2. Пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми.
 - 9.6.3. Устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях.
 - 9.6.4. Хранить легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы.
 - 9.6.5. Использовать для отделки стен и потолков горючие материалы.
 - 9.6.6. Закрывать на замок двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.
 - 9.6.7. Оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения.
 - 9.6.8. Использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий - изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией.
 - 9.6.9. Пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электро-установочными изделиями.
 - 9.6.10. Укрывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями).
 - 9.6.11. Проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании.
 - 9.6.12. Проносить в здание и на территорию учреждения холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки.
 - 9.6.13. Самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования центра.
 - 9.6.14. Проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников.
 - 9.6.15. Нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ГБУ ДО ЦДЮТТИТ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения обучающиеся, посетители и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Допуск посетителей 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.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Должностные лица учреждения, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной и иной ответственности.