

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
Районный Дом детского творчества

669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Советская, 16

E-mail: rddt.kutulik@yandex.ru

ОКПО -555-71-037, ОГРН-102-850-056-70-83, ИНН/КПП 850-100-39-77/385101001

Утверждаю:

Директор Мосоева М.Н.

Приложение № 2

Приказу № 59 -ОД от «01» 09 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В МБОУ ДО РДТ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 04.05.2008 №333 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390 «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235

1.2. Пропускной режим в МБОУ ДО РДТ устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором учреждения. Организация пропускного режима возлагается на директора учреждения. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурных администраторов.

1.5. Дежурные администраторы осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов осуществляющих выполнение учебного плана текущего учебного года и сотрудников, утвержденных директором учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на обучающихся в части, их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников под роспись. Работники, временно не работающие (длительный отпуск, декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.д.) приравниваются к посетителям, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

1.7 Журнал регистрации посетителей:

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ
1	2	3	4	5

Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл Подпись работника	Подпись дежурного администратора	Примечания (результат осмотра ручной клади)
6	7	8	9

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено обучающимся с 14.00 часов до окончания внеклассных занятий. Сотрудникам образовательного учреждения в своё рабочее время. В остальное время присутствие обучающихся и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.9, 2.12. настоящего Положения.

3.2. В помещении должны быть закрыты все окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

3.3. По окончании работы образовательного учреждения дежурный кочегар осуществляет его обход (обращает внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенный свет, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал осмотра объекта». В нерабочее время обход проводится каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в «Журнал осмотра объекта».

3.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, из числа сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности; обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно выполнять требования ИНСТРУКЦИИ О ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ в здании и на территории образовательного учреждения.

3.6. В здании общеобразовательного учреждения запрещается:

- заниматься физической культурой без спортивной одежды;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- выходить на улицу во время занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- приносить в учреждение жевательную резинку.

3.7. Районные мероприятия (конкурсы, совещания или учеба педагогов, олимпиады и т.д.) в учреждении проводятся только по приказу комитета по образованию МО «Аларский район» или ходатайству администрации МО «Аларский район» или его комитетов. Организаторы мероприятия сообщают за 1 рабочий день администрации учреждения должность и Ф.И.О. ответственного за пропускной режим, соблюдение мер безопасности, сохранность имущества учреждения и списки участников мероприятия. Участники мероприятия не допускаются в кабинеты, которые не включены в данное мероприятие.

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

4.1. Родители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с педагогами или администрацией учреждения родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, кружок, в котором он учится. Дежурный администратор вносит запись в «Журнал учёта посетителей».

4.4. Родителям не разрешается приходить в учреждение с крупногабаритными сумками или ящиками. Сумки или ящики необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, в приёмные дни, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в коридоре.

4.8. Родителям (законным представителям) запрещается находиться в здании образовательного учреждения в нетрезвом состоянии, в грязной одежде и обуви.

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению Учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты учреждения;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;
- подготовка планов мероприятий по вопросам антитеррористической защиты;
- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты учреждения.

3. Права

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора МБОУ ДО РДДТ по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты учреждения;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической защиты учреждения, обеспечения общественной безопасности на объекте;
- запрашивать и получать от руководства и сотрудников учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения сотрудникам учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;

- проводить проверки состояния внутри объектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима;
- принимать согласованные с директором учреждения решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты учреждения;
- по поручению директора учреждения представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

Инструкцию разработал
заведующий хозяйством МБОУ ДО РДТТ: Хамадаева Е.А. Хамадаева Е.А.

ВТОРЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ ПОЛУЧИЛИ: Мосоева М.Л. /Мосоева М.Л./
Хамадаева Е.А. /Хамадаева Е.А./