

Управление образования администрации  
Николаевского муниципального района

**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
центр детского творчества г.  
Николаевска-на-Амуре Хабаровского  
края**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

12.08.2020 № 14

г. Николаевск-на-Амуре

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового  
режимов работы в зданиях и на  
территории МБОУ ДОД ЦДТ г.  
Николаевска-на-Амуре  
в 2020/2021 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ ДОД ЦДТ, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ ДОД ЦДТ г. Николаевска-на-Амуре согласно графика дежурства.

Место для нахождения вахтера определить – в фойе за стойкой.

Порядок работы, обязанности вахтера и сторожей, определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию ЦДТ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств.

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию учреждения дает список всех работников учреждения.

2.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на ответственного по безопасности – заведующего хозяйством – Цищорину Наталью Сергеевну.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ЦДТ, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале на вахте.

2.4. Вход в здание МБОУ ДОД ЦДТ разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально

ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахту.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществляется со стороны улицы М. Горького (со двора).

Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством Цицорину Наталью Сергеевну.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 9-00 до 18-00;
- учебные часы занятий: проходят в школах в соответствии с лицензией и расписанием. Продолжительность учебного занятия зависит от программы и возраста учащихся.
- перерывы между часами занятий определить – 15 минут;
- перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

4. Цицориной Наталье Сергеевне - ответственной за безопасность жизнедеятельности:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ЦДТ, состояния запоров на дверях запасных выходов; состояние фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования здания.

Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья учащихся предметов и веществ.

Прием посетителей проводить на своих рабочих местах с 09-00 до 18-00 часов в рабочие дни.

Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) заведующего хозяйством – Цицорину Наталью Сергеевну - за помещениями центра детского творчества;
- 2) педагогов - в соответствии с расписанием и лицензией (за закрепленный кабинет);

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания:

- Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию

установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

- Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

- Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица, исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

- Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

- Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

- Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

- Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и учащихся.

- На дверях запасных выходов, чердачных помещений и других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Утвердить положение о контрольно-пропускном режиме.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДОД ЦДТ



Г.А. Максимова

Утверждено

Приказом директора

## **Положение о контрольно-пропускном режиме**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей центр детского творчества г. Николаевска-на-Амуре, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала центра.

### **2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в ЦДТ 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 центра (школы). Контрольно-пропускной режим в помещении здания центра (школы) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся, и сотрудников, граждан в административное здание ЦДТ.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в здании ЦДТ возлагается на:

- директора МБОУ ДОД ЦДТ (или лица, его замещающего).
- дежурного администратора,
- заведующего хозяйством (зам. директора по АХЧ)
- вахтеров,
- сторожей.

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ЦДТ, учащихся, и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.4. Персонал центра, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в ЦДТ (школу)**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами, сторожами.

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

3.3. Воспитанники, родители, сотрудники ДСП проходят в здание ДСП через установленный вход для ДСП.

### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1. Вход в здание ЦДТ (школы) учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются на занятия (школу) с разрешения дежурного администратора или руководителя коллектива.

4.4. Уходить из ЦДТ (школы) до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, врача или представителя администрации.

4.5. Выход учащихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.7. Во время каникул учащиеся допускаются в ЦДТ (школу) согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ ДОД ЦДТ.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному от администрации ЦДТ (школы).

### **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор ЦДТ, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях ЦДТ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора или ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ЦДТ (школу) (на занятия) не позднее 15 минут до начала учебного процесса, в соответствии с расписанием занятий.

5.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить заведующего хозяйством, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в ЦДТ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

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

6.2. С педагогами родители могут встречаться перед занятием (в соответствии с расписанием) или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией ЦДТ родители сообщают вахтеру, сторожу фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер (сторож) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в здание ЦДТ (школу) с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить вахтеру (сторожу) их осмотреть с их согласия.

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

6.6. В случае не запланированного прихода родителей, вахтер или дежурный администратор (педагог) выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на первом этаже здания (возле вахты).

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ЦДТ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в ЦДТ (школу) с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ЦДТ, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих ЦДТ 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, заверенным печатью и подписью директора ЦДТ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ЦДТ, вахтер (сторож) действует по указанию директора или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме  
Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

## Журнал учета посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	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.Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию центра устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

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

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного 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 образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

### **9. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ЦДТ вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора 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 ЦДТ 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 помещений ЦДТ 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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 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 образовательного учреждения.