

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

И.Г. Шергина  
« 01 » 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора РЦДО

Н.В. Богданова  
« 01 » 09 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В РЦДО

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в РЦДО, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в РЦДО устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание РЦДО.
- 1.4. Охрана помещений учреждения осуществляется сотрудниками учреждения.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на вахтера, сторожей, лица ответственного за антитеррористическую защищенность.
- 1.6. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.8. Персонал, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 1.9. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### II. Организация пропускного режима

#### 2.1. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в учреждение

- 2.1.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
  - в учебное время вахтером в рабочие дни (с 7 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.).
  - в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.
- 2.1.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.1.3. Центральный вход в здание ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

#### 2.2. Пропускной режим для обучающихся

- 2.2.1. Вход в здание обучающихся осуществляется в свободном режиме.
- 2.2.2. Начало занятий в РЦДО начинаются и заканчиваются согласно расписанию занятий.
- 2.2.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно расписанию.

**2.2.4.** В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации учреждения.

### **2.3. Пропускной режим для работников**

**2.3.1.** Директор учреждения, его заместители, документовед и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях в течение рабочего дня, педагоги согласно расписанию учебных занятий.

**2.3.2.** Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

**2.3.3.** Педагоги обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

**2.3.4.** Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

**2.4.1.** Законные представители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**2.4.2.** С педагогом родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.

**2.4.3.** Для встречи с педагогом или администрацией учреждения законные представители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, в котором он занимается, записываются в «Журнале учета посетителей».

**2.4.4.** Родители дошкольников, посещающие занятия в платных школах в субботу (согласно списка), допускаются в учреждение вместе с детьми, для оказания помощи в их раздевании. После чего передают ребенка в руки педагога, ведущего занятия и покидают учреждение на период проведения занятий. По окончании занятий, родители вновь допускаются в учреждение для одевания детей.

**2.4.5.** Законным представителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается руководитель, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель в здание РЦДО не допускается.

**2.4.6.** Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности.

**2.4.7.** В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

**2.4.8.** Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

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

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

**2.5.2.** Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

**2.5.3.** Группы лиц, посещающих РЦДО 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 РЦДО.

**2.5.4.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вахтер действует по указанию директора или его заместителя, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации

### **2.6. Ведение документации при пропуском режиме**

**2.6.1.** Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## **Журнал регистрации посетителей**

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

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

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

**2.6.4.** Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **2.7. Пропускной режим для транспорта**

**2.7.1.** Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора.

**2.7.2.** Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

**2.7.3.** Парковка автомобильного транспорта на территории РЦДО запрещена.

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

**2.7.5.** Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора РЦДО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

### **2.8. Организация ремонтных работ**

**2.8.1.** Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения вахтером, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

**2.8.2.** Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### **2.9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

**2.9.1.** Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам по ЧС.

**2.9.2.** По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения 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 в здание РЦДО.

### **2.10. В здании РЦДО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории РЦДО;

- Во время перерыва обучающимся выходить из учреждения без разрешения педагога;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории учреждения;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

Приложение №2  
к приказу № 78/2 от 01.09.2022г.

**Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.**

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. ответственный за антитеррористическую безопасность.
4. Завхоз учреждения.

Приложение №3  
к приказу 78/2 от 01.09.2022г.

**Список материально ответственных должностных лиц РЦДО, имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения**

1. Директор РЦДО .
2. Завхоз учреждения.

Приложение №4  
к приказу №78/2 от 01.09.2022г.

**Список ответственных должностных лиц РЦДО, имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения**

1. Директор РЦДО.
2. Завхоз учреждения.
3. ответственный за антитеррористическую безопасность.
4. Ответственный дежурный в праздничные и выходные дни.