



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об организации контрольно - пропускного режима**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Дом детского творчества №4» г. Новокузнецк

и

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская школа №3» г. Новокузнецк

### **Положение**

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

##### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в здание расположенного по адресу: г. Новокузнецк, ул. М. Тореза 82а, далее-Здание в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждений.

1. Контрольно-пропускной режим - СОВОКУПНОСТЬ мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или в здание, расположенное по адресу: г. Новокузнецк, ул. М. Тореза 82а.

Контрольно - пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, посетителям.

1.1. Контрольно-пропускной режим в Здании предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного

порядка деятельности учреждений и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников, граждан в Здание.

1.2. Контрольно - пропускной режим для посетителей осуществляется на основании документа, подтверждающего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, дневник, студенческий билет).

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Здание возлагается на:

- директоров (или лиц, их замещающих);
- заместителя директора по безопасности жизнедеятельности учреждения;
- дежурного администратора;
- сторожа.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Здании, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании.

1.5. Сотрудники, учащиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. В целях ознакомления посетителей с контрольно - пропускным режимом и правилами поведения, выписки из настоящего Положения размещаются на информационных стенах в фойе первого этажа.

1.7. Контрольно-пропускной режим в Здании осуществляется:

понедельник – воскресенье с 8.00 до 20.00 сторожами, административным дежурным.

В ночное время, в выходные и праздничные дни контрольно - пропускной режим осуществляется сторожами: в ночное время с 20.00 до 08.00, в воскресенье и праздничные дни – круглосуточно.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в Здание на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении педагога, или дежурного администратора без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 20.00.

2.1.2 На время проведения массовых мероприятий учащиеся допускаются в Здание согласно плану мероприятий или приказов, или положений о проведении мероприятий, утвержденными директорами учреждений.

2.1.3. Педагогические работники, технический персонал (сотрудники) учреждений пропускаются в Здание без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Здание на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения), в сопровождении сотрудников учреждений или дежурных администраторов.

2.1.5. Вход родителей (законных представителей) осуществляется следующим образом:

- сторож регистрирует пришедшего в журнале посетителей;
- родитель (законный представитель) ожидает педагога в фойе 1-ого этажа, или в сопровождении дежурного администратора проходит к педагогу.
- для родителей учеников до 6 лет может устанавливаться адаптивный контрольно-пропускной режим.

2.1.6. Допуск посетителей прекращается в 20.00.

2.1.7. В выходные и праздничные дни, ответственность за нахождение учащихся и родителей несет педагог и сторож.

2.1.8. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директора, (другие по согласованию с администрацией учреждения ДДТ №4).

2.1.9. В случае возникновения на объекте ЧС по прибытии сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города для ликвидации ЧС сторож обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание, в сопровождении сотрудников учреждений.

2.1.10. При выполнении в Здании строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителей директора по АХР, административного дежурного или педагога.

2.1.11. Нахождение родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, ограничивается помещением фойе 1-го этаже.

2.1.12. Доступ родителей (законных представителей) в Здание к месту проведения массовых мероприятий, родительских собраний, осуществляется в сопровождении педагога или лицами назначенными ответственными за организацию безопасности по Положению о проведении мероприятий или приказами учреждений (опоздавшие после регистрации данных в журнале у сторожа в сопровождении дежурного администратора).

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож ДДТ №4 вежливо предлагает добровольно, предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа предъявить к осмотру ручную кладь вызывается дежурный администратор, посетитель ожидает у входа.

2.2.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Здание.

2.2.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Здание сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ДДТ №4(либо лицо его замещающее) и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции при помощи кнопки тревожной сигнализации.

## 2.3. Регистрация посетителей.

2.3.1. Данные о посетителях фиксируются сторожем ДДТ №4 в Журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о начале его ведения.

2.3.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4. Пропуск автотранспорта.

2.4.1. Приказом директора ДДТ №4 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение въезда на территорию.

2.4.2. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Здания транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ДДТ №4(лицо, его замещающее), и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

2.5.1. При вносе (выносе) материальных ценностей (строительные материалы, оборудование) сотрудник, учащийся или посетитель обязан предъявить, а заместитель директора по АХР - проверить соответствие материальных ценностей номенклатуре и количеству мест, указанных в пропуске.

2.5.2. За внос (вынос) материальных ценностей, закрепленных за объединением (декорации, костюмы, спортивное оборудование и др.) несет ответственность педагог, административный работник учреждений.

2.5.3. Запрещается вносить в здание взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, оружие, боеприпасы (за исключением табельного).

## Приложение.

### Памятка по КПР в учреждениях

#### **Обязанности родителей (законных представителей)**

1. Предъявить документ (паспорт, водительское удостоверение, пропуск и т.д.)
2. Назвать Ф.И. ребенка, объединение, Ф.И.О. педагога, цель посещения.
3. Иметь сменную обувь.
4. Снять верхнюю одежду в гардеробе.
5. Передвижение по Зданию разрешено только в сопровождении сотрудников учреждений.

#### **Обязанности для посторонних лиц**

1. Предъявить документ (паспорт, водительское удостоверение, пропуск и т.д.)
2. Огласить цель посещения.
3. Иметь сменную обувь.
4. Снять верхнюю одежду в гардеробе.
5. Передвижение по зданию разрешено только в сопровождении сотрудников учреждений.