

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

от 22.02.2021г.

№ 15

Киселевский городской округ

«Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО ЦДТ»

В целях установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и иными законодательными и нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (Приложение № 1).
2. Признать утратившими силу Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах от 02.09.2016г.
3. Сотрудникам и работникам в своей деятельности руководствоваться Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ЦДТ



О.С. Цепова

Приложение № 1
к приказу № 15 от 22.02.2021

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества»**

Настоящее Положение рассмотрено
и утверждено на заседании
педагогического совета учреждения
от «19» февраля 2021 г., протокол № 3

Киселевский городской округ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Кузбасса по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников образовательной организации, родителей и посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (МБУ ДО ЦДТ), (далее - Учреждение).

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании учреждения (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании учреждения и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками МБУ ДО ЦДТ, расположенной по адресу: (Кемеровская область-Кузбасс, город Киселёвск улица Унжакова, 4 – основное здание и Кемеровская область-Кузбасс, город Киселёвск, посёлок Карагайлинский, проспект Комсомольский, 14а – дополнительное здание) (далее – Объект), а также для всех лиц, посещающих здание образовательного учреждения по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора, заместителя директора по БЖ, а его непосредственное выполнение – на дежурных и сторожей, осуществляющих охранные функции в учреждении. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.9. В Положении применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут

быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

работники - работники учреждения, имеющие рабочие места в здании МБУ ДО ЦДТ.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещения учреждения

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима осуществляется руководством Учреждения.

Учреждение оборудовано кнопкой экстренного реагирования (охрана осуществляется сотрудниками Киселевского филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Кемеровской области-Кузбассу»), согласно контракта на охрану объектов с использованием технических средств тревожной сигнализации по каналу «GPRS».

2.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся:

- Вход в здание учреждения учащиеся осуществляют в свободном режиме.
- Пропуск учащихся в учреждение на занятия осуществляется в установленные дни и часы.
 - Установлена семи дневная учебная неделя, начало занятий в творческих объединениях с 8:30 окончание занятий в 20:00
 - Учащиеся вправе пользоваться бесплатным гардеробом. Войдя в учреждение, учащиеся снимают верхнюю одежду и надевают сменную обувь. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.
 - Учебные занятия проходят в здании учреждения.
 - Выход учащихся в составе группы, за пределы учреждения, осуществляется только в сопровождении педагога при наличии приказа.
 - Вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходной и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
 - Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется дежурным или сторожем.
 - Учащиеся проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.
 - Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора учреждения запрещается.
 - Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, родителей и педагогических работников.
 - В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному, руководителю творческого объединения, администрации учреждения.
 - Невыполнение правил данного Положения может служить основанием для принятия административных мер, вплоть до исключения, учащегося из образовательного учреждения. При приеме учащегося в учреждение администрация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

2.2. Контрольно-пропускной режим для работников:

— Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

— Сотрудники проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

— Работники учреждения пропускаются на территорию без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

— Директор учреждения, его заместители, администратор, секретарь, рабочий по обслуживанию здания могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

— Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания, согласно графику работы.

2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:

— Посетители проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

— Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание учреждения с разрешения директора учреждения, заместителя директора по БЖ учреждения, руководителя творческого объединения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

— Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками.

— Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», дожидается работника к которому пришел и при необходимости перемещается по учреждению, в его сопровождении.

— Одновременно в учреждении могут находиться не более 10 посетителей (если это не родительское собрание и не мероприятие). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом дежурного.

— Посетители, в том числе родители (законные представители) учащихся, обязаны посещать учреждение в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после занятий, или во время перерыва, но только в экстренных случаях).

— Педагоги обязаны предупредить заместителя директора по БЖ и дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

— Проход родителей на родительское собрание, часы общения осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем творческого объединения с предъявлением документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

— Посетители, проходящие в здание учреждения, обязаны предъявить дежурному охраны один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- ✓ паспорт;
- ✓ пенсионное удостоверение;

- ✓ водительское удостоверение;
- ✓ военный билет.

— В случае незапланированного прихода в учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации, делая записи в «Журнале регистрации посетителей».

— Родители, сопровождающие детей, ожидают в фойе учреждения и не могут перемещаться по зданию.

— Для посещения родителями занятий, необходимо специальное разрешение, подписанное руководителем творческого объединения и директором учреждения.

— Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

— 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».

— В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный, действует по указанию директора учреждения или заместителя директора по БЖ.

2.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц

— Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения.

— Посетитель перемещается по территории учреждения в сопровождении директора учреждения или заместителя директора.

2.5. Осмотр вещей посетителей

— Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

— При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

— В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по БЖ посетитель не допускается в учреждение.

— В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный или заместитель директора по БЖ, вызывает наряд полиции, применяя кнопку экстренного вызова.

2.6. Контрольно-пропускной режим ремонтных рабочих

— Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение учреждения дежурным, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

— Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителем учреждения.

— В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову,

осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника образовательного учреждения.

2.7. Журнал регистрации посетителей

— 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.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель Посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

3. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

— Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает дежурный по согласованию с директором учреждения.

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

— Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.), допускается по согласованию с директором или заместителем директора по АХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника ответственного за получение/выдачу груза.

— Парковка машин, доставивших материальные ценности, осуществляется через запасные ворота (зрительный зал), с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

— Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданскоправовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором учреждения, с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

— Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

— Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного. О факте их прибытия дежурный немедленно докладывает директору учреждения.

— Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения. Максимально допустимая скорость при движении по территории учреждения не должна превышать 5 км/ч.

— Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения и в специально отведенном месте.

— После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

— Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается школьному транспорту.

— Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный (сторож) информирует директора учреждения и заместителя директора БЖ, при необходимости, по согласованию с директором учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима

— В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа заместителей директора учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению.

— Обход и осмотр территории и помещений учреждения осуществляет дежурный смены (сторож). При осмотре дежурный должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

— В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- ✓ учащимся в соответствии с расписанием занятий;
- ✓ педагогическим и техническим работникам с графиком работы;
- ✓ посетителям с разрешения администрации учреждения.
- ✓ Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории учреждения не позднее времени, указанного в пропуске.
- ✓ Круглосуточно в учреждении могут находиться директор учреждения, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

— Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у дежурного и заместителя директора АХР. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет дежурный. Для уборки помещений дубликаты ключей техническому персоналу выдаются дежурным под роспись в соответствующем журнале учета.

— Двери запасного выхода в ночное время, выходные и праздничные дни закрываются на ключ, ключ находится у дежурного.

— Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

— В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

— В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, учащиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного, администратора, сторожа, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

— Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения по телефонам, находящимся на посту дежурного и при личных встречах при необходимости.

4.2. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить на территории и в здании образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора учреждения фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории учреждения;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты;
- находиться в здании учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

4.3. Вход в здание учреждения категорически запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации;
- лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта, а также одетым в шорты, короткие платья, юбки или пляжную одежду;

5. Обязанности и ответственность работников учреждения, педагогов по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании учреждения.

5.1. Дежурные, сторож, педагоги несут ответственность за установленный пропускной режим в здании учреждения и соблюдение настоящего Положения.

5.2. Работники обязаны:

5.2.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2.2. Осуществлять:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в помещении учреждения, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении дежурному;

- надлежащее хранение ключей от кабинетов;

- о потере ключей немедленно докладывать директору учреждения;

- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;

- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

5.2.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании учреждения.

5.3. Дежурный (сторож):

5.3.1. Обязан:

- знать свою должностную инструкцию;

- особенности учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

- наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках заместителю директора по безопасности;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.3.2. Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

5.3.3. Запрещается:

- покидать пост без разрешения директора учреждения, заместителя директора по АХР;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

— разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны.

5.4. На посту охраны должны быть следующие документы:

— список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;

— схема охраны объекта;

— журнал учета посетителей;

— журнал приема и сдачи дежурства;

— журнал регистрации транспортных средств;

— график дежурства должностных лиц;

— список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

— В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся, дежурный (сторож), действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию учреждения.

5.5. Ответственность:

— Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурного, сторожа, администратора, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

— Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным (сторожем) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

— Лица, которые не согласны с правомерностью действий дежурного (сторожа) и представителей администрации учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

6. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

6.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения 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.

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

6.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

6.4. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

6.5. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете учреждения, утверждается директором учреждения и вводится в действие приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего положения.

7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.5. Настоящее Положение находится у директора, заместителя директора по БЖ, размещается на информационном стенде учреждения. Учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и разъяснение их содержания возложено на педагогических работников учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Цепова Олеся Сергеевна

Действителен с 25.08.2021 по 25.08.2022