

Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр технического творчества»

ПРИКАЗ № ____

г. Киров

« ____ » _____ 2021г.

Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании
КОГОАУ ДО «Центр технического творчества»

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «О безопасности» от 28.12.2010 N 390-ФЗ, «О гражданской обороне» от 12.02.1998 N 28-ФЗ, «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 N 35-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ, Устава КОГОАУ ДО «Центр технического творчества» и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников КОГОАУ ДО «Центр технического творчества» (далее-Центр), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам центра, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории центра.
2. Для обеспечения пропускного режима установить холл, с постоянным присутствием дежурного лица (администратор, сторож):
3. Заместителю директора по АХЧ Чернова Н.В., заместителям директора – руководителям структурного подразделения «Кванториум» г. Омутнинск (Полухинских Э.П.), г. Кирово-Чепецк (Шишкина Я.Л.) обеспечить место дежурства пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников центра, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», стационарным контактными телефоном.
4. Охрану здания и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:

- с 08.00 часов до 20.00 часов - администратор;
- с 20.00 часов до 08.00 часов сторожами центра, либо охранной сигнализацией.

5. Обеспечивать пропускной режим в здание центра сотрудников и посетителей (включая родителей), через запись в журнал, с соблюдением масочного режима, с обязательной термометрией и обработкой рук антисептиком.

6. Назначить ответственным за организацию контрольно-пропускного режима: заместителя директора по АХЧ Чернова Н.В., заместителей директора – руководителей структурного подразделения «Кванториум» г. Омутнинск (Полухинских Э.П.), г. Кирово-Чепецк (Шишкина Я.Л.)

7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса центра возложить на дежурного администратора.

8. Вход в здание КОГОАУ ДО «Центр технического творчества» осуществлять через центральный вход.

9. Заместителю директора по АХЧ Чернова Н.В., заместителей директора – руководителей структурного подразделения «Кванториум» г. Омутнинск (Полухинских Э.П.), г. Кирово-Чепецк (Шишкина Я.Л.):

- оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;

- обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте в сейфе;

- обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

10. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

11. Занятия в центре проводить с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

12. Обучающимся приходиться в центр не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

15. Уходить из центра до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения педагога, представителя администрации.

16. Выход из центра обучающихся на занятия вне здания, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагога.

17. Участников творческих объединений, кружков и экскурсий допускать в центр согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

19. Запретить обучающимся находиться в здании центра и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников центра и без их присутствия.

20. Во время каникул обучающихся в центр допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором центра.

21. Администраторам вменить в обязанность сообщать администрации о нарушениях учебной дисциплины или правил поведения обучающихся центра.

22. Педагогам необходимо прибывать в центр не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

24. Дежурному администратору каждые 2 часа обходом или посредством видеонаблюдения осуществлять осмотр помещений центра на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта».

25. Разрешить директору КОГОАУ ДО «Центр технического творчества», его заместителям, администрации, в связи производственной необходимостью проходить и находиться в помещениях центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

26. Остальные работники центра приходят в центр в соответствии с графиком работы, либо расписанию занятий, утвержденным директором.

27. Работниками администрации, педагогам заранее предупреждать администратора (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других организационных или мероприятий.

28. Всем работникам, находящимся в здании на территории центра, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации, экстренные службы и принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

29. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание центра только с разрешения дежурного администратора после их осмотра на отсутствие запрещенных предметов.

30. Материальные ценности выносить из здания центра только с разрешения директора.

31. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей центра осуществлять в соответствии с правилами. (Приложение № 1).

32. Обеспечить охрану деятельности центра в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

33. Нахождение автотранспортных средств на территории центра разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).

34. Специалисту по связям с общественностью (Шихалева А.А.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения.

35. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Правила
контрольно-пропускного режима
для родителей (законных представителей)
обучающихся и других посетителей центра.

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в центр только в холл для сопровождения детей в средствах защиты органов дыхания на период не более 15 минут.
2. При входе в центр родителям необходимо сообщить администратору (сторожу) фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он учится.
3. Родителям, вошедшим в центр с крупногабаритными сумками, необходимо предоставить их администратору для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором центра или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей» № 1.
6. Должностные лица, прибывшие в центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации центра, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности центра».
7. Группы лиц, посещающих центр 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, заверенных печатью и подписью директора центра.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание центра, администратор (сторож) действует по указанию директора центра или его заместителей.

Порядок и правила
соблюдения внутриобъектового режима.

1. По окончании работы сторож, принимающий объект, осуществляет обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта» № 2. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители центра обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории центра.
3. Всем работникам, находящимся в здании центра, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
 - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
 - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
 - приносить и употреблять в центре продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

Пропускной режим
для автотранспортных средств.

1. Въезд на территорию центра и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию центра автотранспортных средств для обеспечения деятельности центра осуществляется только с разрешения директора центра или его заместителя по административно-хозяйственной части, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории центра разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт коммунальных, аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию центра беспрепятственно.
5. Стоянка личного транспорта работников центра на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по личному заявлению работника.
6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории центра запрещена, кроме служебного транспорта.
7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от центра, заместитель директора по административно-хозяйственной части информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 02, 112