



государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр»

□ 446200 Самарская область, □ (84635)6-67-37
г.о. Новокуйбышевск, □ dpo_rc_nkb@samara.edu.ru
ул. Суворова, д. 20 □ <http://www.rc-nsk.ru>

ПРИНЯТО:

Решением Совета ГБУ ДПО
«Новокуйбышевский РЦ»
Протокол № 13 от «14» декабря 2020 г.

Председатель Совета
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

Е.А. Синотов

«14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Директора
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
№ 219-дп от «15» декабря 2020 г.



Директор ГБУ ДПО
«Новокуйбышевский РЦ»

Т.А. Буренова

«14» декабря 2020 г.

**Положение
о контрольно-пропускном режиме
государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования
Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» № 189 от 29.12.2019 (в ред. от 22.05.2019).

1.2. Контрольно-пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр» (далее – Центр) вводится.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Центра.

1.4. К территории относятся здания Центра, территория внутри ограждения.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в зданиях Центра, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Для организации пропускного режима создать два контрольно-пропускных пункта:

Первый - в вестибюле главного входа в Учебном корпусе №3 (далее - здание Центра);

Второй - в вестибюле главного входа структурного подразделения Центра ЦТТД «НОВАпарк» (далее - здание Учебно-производственных мастерских).

В особых случаях пропуск работников зданий Центра и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств может осуществляться через запасные выходы.

2.2. Пропускной режим на территории Центра обеспечивают вахтер, сторож.

2.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора Центра, заместителя директора по АХЧ или лица его замещающего. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет дежурный сторож (вахтер, администратор) или лицо его открывшее.

2.4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2.5. Дежурный сторож (вахтер) открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ или лицом его замещающим.

2.6. Проход в Центр с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками ЗАПРЕЩЕН.

2.7. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа, в гардеробах, а также в самих зданиях и на территории Центра ЗАПРЕЩЕНО.

2.8. Вход в столовую свободный, осуществляется через боковую дверь со стороны столовой.

2.9. Рабочее время (с понедельника по пятницу).

2.9.1. Работники Центра пропускаются в здание в установленное расписанием дня время свободно, по требованию дежурного сторожа предъявляют удостоверения, утвержденного директором Центра, без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.9.2. При проведении массовых мероприятий, ответственные работники за проведение данного мероприятия, передают дежурному сторожу списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Центра.

2.9.3. Лица, посещающие Центр пропускаются при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность с фотографией (паспорт, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение и т.п.) с обязательной записью в «Журнал регистрации посетителей».

2.9.4. Работники сторонних предприятий и организаций, ведущих работы на территории учреждения обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима.

2.9.5. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Центра при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

2.9.6. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предъявления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнал регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных должен перемещаться по территории в сопровождении директора, заместителя директора.

2.9.7. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, посетитель допускается в Здание с разрешения директора Центра или лица, его замещающего.

2.9.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Центра, дежурный сторож или вахтер действует по указанию директора Центра или его заместителя.

2.10. В нерабочее время и в выходные и праздничные дни:

2.10.1. Работники Центра допускаются в него только по предварительной записи по письменному распоряжению директора Центра.

2.10.2. Беспрепятственно допускаются в Центр: директор Центра, заместители директора, заместитель директора по АХЧ, директора, руководители и их заместители организаций, находящихся в здании.

2.10.3. В чрезвычайных обстоятельствах спецподразделения (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады и скорая медицинская помощь пропускаются в Здание по предъявлению

служебного удостоверения с записью в «Журнале регистрации посетителей». Об их приходе дежурный сторож докладывает заместителю директора по АХЧ или директору Центра.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ЛИЦ

3.1. Вход в структурное подразделение Центра ЦТТД «НОВАпарк» (здание Учебно - производственных мастерских) родителям запрещен до массового выхода обучающихся.

3.2. В случае незапланированного прихода в структурное подразделение Центра ЦТТД «НОВАпарк» (здание Учебно – производственных мастерских) родителей дежурный сторож или вахтер выясняет цель их посещения и пропускает только с разрешения администрации с регистрацией в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. Родители, встречающие своих детей по окончании занятий кружков, секций, ожидают их во дворе Центра.

3.4. При проведении мероприятий на базе Центра или структурного подразделения ЦТТД «НОВАпарк» сторонние участники обязаны предоставить дежурному сторожу список участников и документ, удостоверяющий личность ответственного за сопровождение. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.