

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»

Принято на заседании педагогического
совета протокол № 01 от 31.08.2021 г.

Утверждено приказом
МОУ ДО ДЮЦ
№ 102о/д от 31.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в МОУ ДО «Детско-юношеский центр» (далее по тексту – Положение) разработано на основании:
 - Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Устава МОУ ДО «Детско-юношеский центр» (далее по тексту – Учреждение), закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.
- 1.2. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории Учреждения.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим в Учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Учреждения.
- 1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на ответственного за безопасность. Осуществление контрольно-пропускного режима производится, сторожами, педагогами дополнительного образования.
- 1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на директора.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в Учреждении.

- 1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением и Инструкцией об организации пропускного режима в Учреждении (Приложение1). В целях ознакомления посетителей настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения

- 2.1. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.
- 2.2. Центральный вход открыт с 9.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется, сторожем.
- 2.4. Педагогам дополнительного образования, работающим на базе образовательных учреждений района по договорам сетевого взаимодействия:
 - пропускать детей и родителей через пропускной пункт образовательного учреждения.
 - родители, пришедшие встречать детей по окончании занятий, ожидают их за пределами образовательного учреждения. Родители допускаются в образовательное учреждение сразу же после окончания занятий.
 - встречать приглашенных родителей и других посетителей в холе, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из образовательного учреждения.
 - родителям не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными предметами.
- 2.5. В выходные, в праздничные дни, а также после 20.00 часов в рабочие дни находиться в Учреждении допускается только с разрешения директора Учреждения.
- 2.6. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях сотрудников ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать в Учреждение по удостоверению личности.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

- 3.1. Вход в Учреждение осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

- 3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 14.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.
- 3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.4. Выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением педагогов.
- 3.5. В выходные, нерабочие праздничные дни, в дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий педагогов с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии педагога.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения

- 4.1. Директор Учреждения, заместитель директора, методисты могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.
- 4.2. Педагоги должны прибыть в Учреждение за 15 минут до начала занятий согласно расписания.
- 4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С преподавателями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.
- 5.3. **Вход в кабинет во время занятия родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.**
- 5.4. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному свою фамилию, имя, отчество, фамилию педагога или должность администрации, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, творческое объединение в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

- 5.5. «Журнал учёта 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.
- 5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.8. В случае незапланированного прихода родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
- 5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в фойе (коридоре) Учреждения.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей Учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения

- 6.1. 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 учёта посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации учреждения.
- 6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в Учреждение согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

6.5. В случае возникновения ситуаций, связанных с угрозой жизни и здоровью для присутствующих людей в Учреждении, дежурный немедленно задействует кнопку охранной сигнализации и ставит в известность об инциденте администрацию Учреждения.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители 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. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

- 10.1. Категорически запрещается курить в Учреждении.
- 10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 10.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.
- 10.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 10.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения имущества.
- 10.6. Все работники, находящиеся в Учреждении, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, или лицу, замещающему директора.