

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования Беломорского муниципального округа
«Беломорский центр дополнительного образования»**

Утверждаю:

Директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»

_____ Е.Ю. Кузнецова

Приказ от «16» апреля 2024 года

№73

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей** (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2021 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г № 527н « Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение определяет порядок прохода обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» (далее- организации), осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников организации, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей организации, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещении организации, предоставляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию и с территории организации. Контрольно-пропускной режим в помещении организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности организации, и определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников организации, граждан.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации.

1.6. Ответственность за контрольно-пропускной режим в организации возлагается на:

- на директора организации (или лица, его заменяющего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- гардеробщика в соответствии с утвержденным графиком работы;
- сторожа в ночное время (с 20.00 до 08.00);
- других сотрудников организации на основании приказа директора.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в организации возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность или находящихся по другим причинам на территории организации.

1.9. Сотрудники организации, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде организации и на ее официальном сайте.

1.10. Нахождение в организации всех участников образовательных отношений без сменной обуви не допускается (при ее отсутствии иметь при себе бахилы разового использования)

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещении организации

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиком.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа, осуществляется гардеробщиком.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся организации

3.1. Вход в здание организации обучающимися осуществляется в свободном режиме, в соответствии с установленным для них расписанием занятий.

3.2. Во время каникул обучающиеся допускаются в организацию согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором организации.

3.3. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации организации.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников организации

4.1. Директор организации, методист, заместитель директора по административно-хозяйственной части, секретарь учебной части могут проходить и находится в помещениях организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

4.2. Иные сотрудники могут находиться в организации в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, с разрешения директора.

4.3. Сотрудники организации приходят в организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. Сотрудникам рекомендовано прибывать в организацию не позднее чем за 15 минут до начала установленного графика работы.

4.4. Сотрудники организации пропускаются на территорию и в помещения без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.5. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить заместителя директора по административно-хозяйственной части, дежурного, гардеробщика, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Контроль-пропускной режим

для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся сопровождающие их на занятия могут быть допущены в организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска для родителей (законных представителей) обучающихся установленного образца (Приложение № 1).

5.2. Для встречи с педагогами, или администрацией организации родители (законные представители) обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или члена администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, предъявляют документ, удостоверяющий личность или пропуск для родителей (законных представителей) обучающихся установленного образца. Гардеробщик вносит запись в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение № 2).

5.3. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту у гардеробщика и разрешить визуально осмотреть.

5.4. Проход в организацию родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода в организацию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в организацию только с разрешения администрации.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц или других посетителей организации

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнал регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации организации, о чем делается запись в «Журнал регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей данного мероприятия.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание организации, дежурный, гардеробщик действует по указанию директора организации или его заместителя, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) должно обеспечиваться создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории организации, в том числе с помощью работников организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения на территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в организацию и выходе из нее;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастной основе.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию организации открывает гардеробщик по согласованию с директором организации или его заместителем по административно-хозяйственной части.

8.2. Допуск без ограничения на территорию организации разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией организации. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории организации и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

9. Пребыванием на территории организации посторонних лиц.

9.1. Посторонними являются лица, не являющиеся участниками образовательных отношений.

9.2. Нахождение на территории организации посторонних лиц допускается с разрешения администрации.

9.3. Выгул собак и других домашних животных на территории организации запрещается.

9.4. Любой сотрудник организации вправе спросить любое постороннее лицо о причине его присутствия на территории организации. По первому требованию администрации организации такие лица обязаны покинуть территорию организации.

9.5. При выявлении преступлений или правонарушений персонал организации по возможности пресекает их (вызов группы оперативного реагирования), ставит в известность администрацию организации, либо сообщает об этом факте в органы внутренних дел по телефону.

10 Организация и порядок производства ремонтных работ в здании и помещениях организации.

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ пропускаются в помещении организации гардеробщиком, по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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

11.1. Пропускной режим в здание организации на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации посетителей, работников и обучающихся организации из помещений и порядок их охраны.

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работ по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение организации прекращается. Сотрудники организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание организации.

13. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

13.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при необходимых документах и с разрешения администрации организации.

14. В здании и на территории организации запрещается.

14.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздраблывающего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные,

легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущее вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

14.2. Курить.

14.3. Употреблять спиртные и энергетические напитки, наркотические, одурманивающие и токсические вещества.

14.4. Нарушать общественный порядок и благопристойность.

14.5. Приносить и употреблять в организации, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательные резинки.

15. Обязанности и права гардеробщика.

Обязанности:

15.1. Соблюдать вежливость, тактичность во взаимоотношениях с сотрудниками организации, обучающимися и посетителями.

15.2. Осуществлять пропускной режим в организации в соответствии с настоящим Положением.

15.3. Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю организации.

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

15.5. Перед началом смены, осуществлять обход территории организации, проверить исправность технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие документации на рабочем месте.

Имеет право:

15.5. Требовать от обучающихся, персонала организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

16. Заключительные положения.

16.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора.

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

16.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 16.1 настоящего Положения.

16.4. после принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) а новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1 к Положению об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей, утвержденного приказом директора от 16.04.2024 года № 73

**Пропуск для родителей (законных представителей) обучающегося
в МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»**

МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»
ПРОПУСК

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

ФИ обучающегося Действителен:
с _____ года по _____ года
Продлен:
по « _____ » _____ 20__ г
Директор _____ Е.Ю. Кузнецова М.П.

Размер пропуска 90 x 60, выполнен на белой плотной бумаге

Приложение № 2 к Положению об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей, утвержденного приказом директора от 16.04.2024 года № 73

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	дата	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание, подпись дежурного

Журнал должен быть прошит и пронумерован. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.