

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от 29 августа 2023г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУДО «ЦДО»
от 29 августа 2023г. № 284

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МУДО «ЦДО».

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правилах поведения всех участников образовательных отношений, посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (далее МУДО «ЦДО») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, административных и педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Федерального закона «О безопасности».

1.2.3. Федерального закона «О противодействии терроризму».

1.2.4. Указа Президента «О мерах по противодействию терроризма»

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МУДО «ЦДО», обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.4. В целях ознакомления посетителей МУДО «ЦДО» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в помещении учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима.

2.1. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда

транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МУДО «ЦДО».

Контрольно-пропускной режим в МУДО «ЦДО» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан в здание.

2.2. Входные двери и запасной (эвакуационный) выход, оборудуются легко открываемыми замками. Ключи от входных дверей хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера помещения. На вахте имеется схема расположения запасных выходов в здании.

2.3. Пропускной режим (с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.) осуществляется вахтером, (с 20 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин.) сторожем МУДО «ЦДО» (в выходные и нерабочие праздничные дни – круглосуточно сторожами по графику дежурств).

2.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий (согласно расписания учебных занятий) сторож (вахтер) обязан произвести осмотр помещений МУДО «ЦДО» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Рабочее место сторожа (вахтера) оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т. ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т. д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации и другими техническими средствами.

2.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МУДО «ЦДО» возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- сторожа (вахтера).

2.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на: заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3. Организация пропускного режима обучающихся МУДО «ЦДО».

3.1. Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников МУДО «ЦДО» регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения. Вход обучающихся в МУДО «ЦДО» на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Обучающиеся должны прийти в МУДО «ЦДО» не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. Обучающиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.

3.4. Выход обучающихся на экскурсии и другие выездные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования.

4. Организация пропускного режима сотрудников образовательного учреждения.

4.1. Педагогические работники и обслуживающий персонал пропускаются в образовательное учреждение без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.2. Педагогам дополнительного образования рекомендовано прибыть в МУДО «ЦДО» за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

4.3. Педагоги дополнительного образования, члены администрации обязаны заранее предупредить директора МУДО «ЦДО» о дате и времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о дате и времени проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники образовательного учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

4.5. Нахождение участников образовательных отношений на территории МУДО «ЦДО» после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

5. Организация пропускного режима родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей.

5.1. Родители (законные представители) обучающихся, посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией документа в журнале регистрации посетителей (наименование документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МУДО «ЦДО»).

5.2. Родитель (законный представитель) обучающихся, посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл.

5.3. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации образовательного учреждения.

5.4. Родители (законные представители) или сопровождающие (бабушки и др. близкие родственники, няни) обучающихся, сопровождающие детей дошкольного возраста и детей с ОВЗ на занятия и забирающих их с занятий, находятся в холле на 1 этаже в поле зрения вахтера (сторожа).

6. Организация пропускного режима для посетителей.

6.1. Лица, посещающие МУДО «ЦДО» по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность по согласованию с администрацией учреждения и регистрацией в журнале учета посетителей.

6.2. Группы лиц, посещающих МУДО «ЦДО» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в помещение по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

7. Журнал учёта посетителей.

7.1. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале учета посетителей.**

№ записи	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 охранника (вахтера, сторожа)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательного учреждения

8.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором или заместителем директора по административно-хозяйственной части МУДО «ЦДО»

8.2 Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации МУДО «ЦДО».

9. Осмотр вещей посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся.

9.1. При посещении МУДО «ЦДО» посетитель обязан по просьбе сторожа (вахтера) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

9.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима посетитель не допускается в здание МУДО «ЦДО».

9.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание сторож (вахтер) действует по указанию директора или его заместителя, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

10. Пропуск автотранспорта

10.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

10.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МУДО «ЦДО».

10.3 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МУДО «ЦДО» и груза производится перед воротами.

10.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала МУДО «ЦДО» на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

10.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МУДО «ЦДО» осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории образовательного учреждения, цели нахождения.

10.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости,

по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сторожа (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	---------------------------	--------------------------------

10.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

10.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

11. Порядок пропуска на период Чрезвычайных ситуаций и ликвидаций аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации посетителей, сотрудников и обучающихся из помещений.

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

12.2. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники МУДО «ЦДО» 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.

13. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

13.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

13.2. В настоящее Положение коллегияльными органами МУДО «ЦДО» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

13.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

13.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МУДО «ЦДО».