

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МУДО «ЦДО»
А. В. Котлячков

**Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»**

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»;
- Письма Рособразования от 08.07.2005 № 17-3/98 «Об усилении мер безопасности в образовательных учреждениях».

1.2. Настоящее положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее МУДО «ЦДО»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима 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.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, физических лиц, представителей юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории МУДО «ЦДО».

1.4. Сотрудники МУДО «ЦДО», обучающиеся и их родители обязаны соблюдать настоящее Положение.

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

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.

2.3. Пропускной режим (с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.) осуществляется вахтером, а (с 20 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин.) – сторожем; 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) 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 работе;
- вахтера (сторожа).

2.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на заместителя директора по линии безопасности.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ 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 выездные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования.

3.5. Родителям (законным представителям) или сопровождающим (бабушкам и др. близким родственникам) обучающихся, встречающих детей, запрещается находиться в холле на 1 этаже МУДО «ЦДО».

3.6. Посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в МУДО «ЦДО» по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны и при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

3.7. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

3.8. Нахождение обучающихся в здании МУДО «ЦДО» после окончания учебных занятий запрещается.

3.9. Вход посетителей на родительские собрания или открытые мероприятия учреждения осуществляются по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.

3.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер действует по указанию директора учреждения, заместителя директора по административно - хозяйственной части или представителя администрации.

3.11. В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения вахтер действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию учреждения, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников Росгвардии.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУДО «ЦДО».

4.1. Директор МУДО «ЦДО», его заместители и другие сотрудники могут проходить в учреждении без предъявления документа, без 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, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить директора МУДО «ЦДО» о дате и времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о дате и времени проведения родительских собраний.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МУДО «ЦДО».

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. При посещении МУДО «ЦДО» посетитель обязан по просьбе 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.

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

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

6. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

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

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

6.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО- СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ.

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

7.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора МУДО «ЦДО» представителя администрации.

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 ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

9.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация о б угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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.

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.