

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
городского округа Королёв Московской области
«Центр развития творчества детей и юношества»
(МБУДО ЦРТДиЮ)

"СОГЛАСОВАНО" ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ПК МБУДО ЦРТДиЮ

/Е.Н. Матросова

Протокол № 3 от 21.04.2022г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО ЦРТДиЮ

/М.А. Бахарев

Приказ № 37 о.д. от 22.04.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В МБУДО ЦРТДиЮ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию МБУДО ЦРТДиЮ (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. 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.

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

1.5. Охрана помещений и территории осуществляется сотрудниками ЧОО (охранник);

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- заместителя директора по безопасности,
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- охранника .

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Учреждении возлагается на администратора.

1.8. 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 на территории Учреждения.

1.9. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Пропускной режим в здание Учреждения обеспечивается охранной и администратором.

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 21:15 час до 08:30 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Вход в здание Учреждения обучающиеся разрешается с родителями (до гардероба), дальше детей забирает педагог на занятия по списку.

- 3.2. Начало занятий в Учреждения с 09 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в 08 часов 30 мин.
- 3.3. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения родителя (законного представителя), педагога.
- 3.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.
- 3.5. Проход обучающихся в Учреждения на дополнительные занятия после занятий возможен по расписанию, представленному педагогом на пост охраны.
- 3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждения согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.
- 3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к педагогу дополнительного образования, администрации Учреждения.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Директор Учреждения, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 8 часов 30 минут.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого занятия (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятия).
- 4.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1. Родители могут быть допущены в Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С педагогом родители встречаются после занятий.
- 5.3. Для встречи с педагогом, или администрацией Учреждения родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он занимается. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность. Охранник вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.
- 5.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется ежедневно с 14 часов до 20 часов. Проход родителей (законных представителей) к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждения только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охранника. Не мешая сотруднику охраны выполнять его должностные обязанности.
- 5.8. Родители (законные представители) пришедшие встречать своих детей младше 8-ми лет и детей нуждающихся в сопровождении (дети из категории маломобильных групп населения (МГН), дети с ограниченными возможностями здоровья), допускаются в специально отведенную раздевалку для детей младшего возраста, с целью оказания им помощи.
- 5.9. В раздевалку для детей старше 8-ми лет и самостоятельных детей родители (законные представители) не допускаются. Обучающиеся переодеваются самостоятельно.
- 5.10. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание Учреждения осуществлять только в установленном порядке настоящим Положением.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

➤ уважать честь и достоинство обучающихся и работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 2 и пункт 3 часть 4 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ).

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

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

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию директора Учреждения или его зам. Директора по безопасности.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения, в том числе с помощью работников Учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Учреждение 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 контрастном фоне.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

8.1. Сотрудники Арендаторов могут проходить и находиться в арендованных помещениях Учреждения в рабочие время суток. Арендаторам с не нормируемым или скользящим рабочим графиком, предусматривающим присутствие сотрудников на территории Учреждения после 21:00 часов, а также в выходные и праздничные дни, необходимо подать список таких сотрудников, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

8.2. Сотрудники арендаторов обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени проведения родительских собраний.

8.3. Въезд и выезд Арендаторов в Арендуемые Помещения производится с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 18:00, в иное время — по согласованию с Арендодателем. Уведомление о заезде (выезде) заблаговременно (не позднее, чем за сутки до заезда (выезда)) направляется Арендаторами Арендодателю в письменной форме. В уведомлении указывается следующая информация: дата и времена заезда (выезда), информация о лице, ответственном за заезд (выезд) в Арендуемые Помещения (ФИО, контактный телефон).

8.4. Вход в арендуемое здание обучающиеся разрешается с родителями (до гардероба), дальше детей забирает педагог на занятия по списку.

8.5. Проход обучающихся в арендуемое здание на дополнительные занятия после занятий возможен по расписанию, представленному педагогом на пост охраны.

8.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в арендуемое здание согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному Арендатором.

8.7 Родителям не разрешается проходить на территорию Учреждения с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо осмотреть на посту охраны.

8.9. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей на территорию Учреждения осуществлять только в установленном порядке настоящим Положением.

9.9. Курьеры на территорию допускаются на условиях посетителей Арендаторов.

9. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник по согласованию с директором Учреждения.

9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения. Допуск без ограничений на территорию разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. ПАРКОВКА АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ И У ВОРОТ ЗАПРЕЩЕНА, КРОМЕ УКАЗАННОГО В П. 9.2.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ 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, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по безопасности совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники 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 Учреждения.

13. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ КЛЮЧЕЙ

13.1. На посту охраны оборудован специальный шкаф (ключница) для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток:

13.2. Приём и выдачу ключей производит охранник (администратор) и фиксирует в журнале выдачи ключей, по роспись в Журнале.

13.3. Второй экземпляр ключей от распашных решеток помещений первого этажа, вешать (хранить) на крючок в верхнем углу оконной рамы.

14. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАЧАЛА РАБОЧЕГО ДНЯ

14.1. Заместителю директора по безопасности необходимо перед началом рабочего дня провести проверку безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения;

14.2. Педагогическому составу необходимо прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятий.

- непосредственно перед занятиями проводить визуальный осмотр учебного помещения.
- лично прибывать в холл к посту охраны, забирать детей и уводить на занятия, по окончании занятия лично проводить детей в холл к посту охраны и передать родителям.
- прием посетителей проводить на своих рабочих местах с 09:00ч. до 20:00ч. в рабочие дни.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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

15.3. Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.15.1. настоящего Положения.

15.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.