Муниципальное образование – городской округ город Рязань Рязанской области
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский Центр «Надежда» (МБУДО «ДЮЦ «Надежда»)

Интернациональная ул., д. 5Д, г. Рязань, 390039
Тел.: (4912) 36-02-80, 36-02-82, 36-02-84; факс (4912) 36-02-81; e-mail: duc.nadezhda@ryazangov.ru; сайт: http://nadegda62.ru/
ОКПО 24285585; ОГРН 1026201081169; ИНН/КПП 6229015054/622901001

УТВЕРЖДЕНО
Собранием трудового коллектива
МБУДО «ДЮЦ «Надежда»
Протокол от 12 апреля 2023г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДЮЦ «Надежда»

_____В.В. Соколов
Приказ от 14.04.2023г. № 95

Подписан: Соколов В.В.
Местоположение: г. Рязань
Дата: 2023.04.14 14:39:21+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский Центра «Надежда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в РФ», Федеральным законом 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 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)», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28.09.2020 года, требованиями антитеррористической комиссии Рязанской области, а также на основании действующего паспорта безопасности учреждения, иных внутренних локальных актов учреждения.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения для обеспечения пропускного и внутриобъектного режимов.

1.3.Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.4. Внутриобъектный режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Охрана помещений Центра осуществляется сотрудниками учреждения: сторожами, дежурными администраторами, назначенными приказом директора.
1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность.
1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
1.8. В целях ознакомления сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей), а также посетителей МБУДО «ДЮЦ «Надежда» с пропускным режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационном стенде, в доступном для ознакомления месте и на официальном Интернет-сайте учреждения.
1.9. Стационарные пропускные посты оборудуются в здании Центра около главных входов в Центр, оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.
1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с директора учреждения и (или) лицами, на которых, в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
1.11 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.
1.12. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
1.13. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ЦЕНТРА

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками учреждения: дежурным администратором и сторожем.
2.2. Обучающиеся, сотрудники Центра и посетители проходят в здания через центральные входы.
В учебное время – с 08.00до 20.00.
В ночное время, в выходные и праздничные дни – по установленному графику работы.
2.3. В Центре установлен следующий распорядок:
- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;
- нерабочие дни - праздничные и выходные дни;
- рабочее время по будням - с 07.30 до 20.00 час.;
- учебные часы утверждаются расписанием в начале учебного года;
2.4. На территории МБУДО «ДЮЦ «Надежда» имеют право находиться:
- работники в соответствии с установленным рабочим временем;
- обучающиеся в соответствии с расписанием занятий;
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами, на определенном для них участке работы;
- родители (законные представители) обучающихся в установленное расписанием время (за 15 минут до начала занятия; за 5 минут до окончания занятий).
2.5. Запрещается допуск в МБУДО «ДЮЦ «Надежда» лиц в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения, а также нарушающих общественный порядок.
2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей), сопровождающие детей в возрасте (5-8 лет) на занятия, либо встречающие с занятий, допускаются в здание МБУДО «ДЮЦ «Надежда» и ПК «Факел», при соблюдении рекомендаций Роспотребнадзора и порядка пропуска (прохода) в здания, установленного в МБУДО «ДЮЦ «Надежда».
2.7. Обучающиеся, сотрудники Центра и посетители проходят в учреждение при соблюдении санитарно-эпидемиологических требований, установленных на территории учреждения.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА

3.1. Вход обучающихся на учебные занятия в МБУДО «ДЮЦ «Надежда» осуществляется самостоятельно без предъявления документов, пропусков и записи в журнале регистрации посетителей. В случае усиления контрольно-пропускного режима, введение пропусков утверждается приказом директора учреждения.

3.2. Обучающиеся допускаются в здания МБУДО «ДЮЦ «Надежда» в установленное расписание занятий время. Обучающиеся должны приходить в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала занятий (п.3.6. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ «Детско-юношеский Центр «Надежда»).

Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения педагога либо дежурного администратора.

3.3.Уходить из Центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации Центра.

3.4. Нахождение воспитанников в здании Центра после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения педагогов и /или руководителя учреждения запрещается.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.

4.1. Директор и административный персонал Центра 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. Педагогическому персоналу Центра рекомендовано находиться в помещениях Центра в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения.

4.3. Педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия.

4.4. Педагоги дополнительного образования перед началом занятий встречают обучающихся у поста дежурного, измеряют им температуру, сопровождают до места проведения занятий, а по их окончанию - сопровождают до выхода из здания.

4.5. Остальные работники Центра приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. В 20.00 при передаче смены сторожу, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов, проверить состояние замков (запоров) запасных выходов.

4.7. Педагоги, работники администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, педагогических советов и т.п.

4.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации руководитель и административный персонал МБУДО «ДЮЦ «Надежда», а также лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с директором Центра.

4.8. Нахождение участников образовательного процесса в здании Центра после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещается.

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

5.1. Посетители из числа родителей (законных представителей), сопровождающие детей в возрасте (5-8 лет) на занятия либо встречающие их с занятий, допускаются в здание Центра за 15 минут до начала занятия и за 5 минут до окончания занятий для переодевания детей при соблюдении установленных в учреждении санитарных норм и правил.
5.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся МБУДО «ДЮЦ «Надежда» ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории.
5.3. Встречи родителей с педагогическими работниками для решения текущих вопросов допускается только до начала учебных занятий и по их окончанию, после предварительной договоренности, при этом педагог обязан встретить посетителя у центрального входа.
5.4. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Центра возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Центр только с разрешения администрации.
5.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в помещение Центра с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.
5.7. В случае если посетитель ведет себя вызывающе и агрессивно, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (представителя администрации учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его, заменяющим.
6.2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, в соответствии с требованиями федерального законодательства.
6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.
6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, дежурный администратор действует по указанию директора или представителя администрации учреждения.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1 Въезд на территорию Центра и парковка частных сторонних автотранспортных средств запрещены.
7.2. Допускаются на территорию Центра машины централизованных перевозок и сотрудников учреждения по согласованию с директором.
7.3. Контроль въезда и выезда автотранспорта возлагается на дежурного администратора и сторожа.
7.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасных выходов

(при необходимости допускается у центрального входа) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.5. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра дежурным администратором или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или заместителя директора по АХЧ.

7.6. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

7.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется по согласованию с директором Центра или лица его замещающего с обязательным сообщением информации дежурному администратору или сторожу.

8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

8.1. Установить время открытия (закрытия) калиток в ограждении Центра:
- открытие – 06.00 часов;
- закрытие – 21.00 час.

8.2. Открытие (закрытие) калиток в ограждении Центра возложить на сторожа.

8.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

8.4. При чрезвычайных ситуациях, по установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра 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 Центра.

8.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности (курить, в том числе электронные сигареты, разводить огонь, использовать пиротехнические средства и др.);
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- нарушать Правила техники безопасности и охраны труда;
- хранить в помещениях и на территории предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с администраций;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- использовать нецензурную брань;
- загрязнять территорию бытовыми отходами;
- выгуливать собак и опасных животных.

8.6 Ответственность посетителей Центра:
- за одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация учреждения ответственности не несёт;
- за травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и требований правил безопасности, администрация ответственности

не несёт, если юридический факт наличия вины администрации Центра, повлекшей причинение вреда, не будет определён в судебном порядке;
- воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории Центра, неисполнение законных требований работников учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ;
- в случае нарушений посетителями Центра требований настоящего Положения и правил поведения, работники учреждения могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости дежурный администратор (сторож) имеет право произвести вызов в Центр представителей органов правопорядка, в том числе и с использованием тревожной кнопки;
- в случае умышленного уничтожения (либо повреждения) имущества Центра на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить причиненный ущерб;
- факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу Центра фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.
8.7 Перечень предметов, запрещенных к проносу в здание и на территорию Центра:
- любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- электрошоковые устройства;
-газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
-ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества; наркотические и психотропные вещества и средства;
8.8 Ключи от всех помещений хранятся на посту дежурного администратора. Ответственность за сохранность и выдачу ключей несет дежурный администратор.
8.9. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Центра только по согласованию с директором Центра, о чем дежурный администратор (сторож) должен быть оповещен заранее.
8.10. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь, велосипеды, самокаты, коляски, предметы мебели и т.п.), лицам, не имеющим отношения к хозяйственной деятельности учреждения, в здания Центра вносить запрещено.
8.11. В случае отказа посетителя выполнять требования сотрудника учреждения согласно настоящему Положению, дежурный вызывает представителя администрации и действует по его указанию.