

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДЮЦ «Надежда»
10 09 2021 г.



Директор МБУДО «ДЮЦ Надежда»
В.В.Соколов
Приказ № 146 от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеского 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 07 ноября 2019 года № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», 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. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся, сотрудников и посетителей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеского Центра «Надежда» (далее Центра), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3 Контрольно-пропускной режим в помещении Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей Центра здание.

1.4. Охрана помещений Центра осуществляется сотрудниками учреждения: сторожами, дежурными администраторами, назначенными приказом директора.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на: директора (или лицо, его замещающее); ночного сторожа; дежурного администратора.

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

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

1.8. Сотрудники Центра, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах здания Центра и на официальном Интернет-сайте.

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 08.00 до 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 время;

2.5. 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 в здание Центра обучающиеся осуществляют без пропусков. В случае усиления контрольно-пропускного режима, введение пропусков утверждается приказом директора учреждения.

3.2. Обучающиеся допускаются в здания Центра в установленное расписанием занятий время. 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. Педагоги дополнительного образования перед началом занятий встречают обучающихся у поста дежурного, измеряют им температуру, сопровождают до места проведения занятий, а по их окончании - сопровождают до выхода из здания.

3.5. Нахождение воспитанников в здании Центра после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения педагогов и /или руководства 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, 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.

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

4.6. 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), сопровождающих детей на занятия либо встречающих их с занятий, допускаются в здание Центра при соблюдении санитарных норм и правил, установленных в учреждении.
- 5.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся Центра ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации.
- 5.3. Встречи родителей с педагогическими работниками для решения текущих вопросов допускается только до начала учебных занятий и по их окончании, 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, не предъявивший к осмотру ручную кладь, 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.
- 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.

7.8. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

8.1. Установить время открытия (закрытия) калиток в ограждении Центра:

- открытие – 08.00 часов;
- закрытие – 21 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 администрацией;
- 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 корродирующие вещества; наркотические и психотропные вещества и средства;

8.8 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны в помещении вахты. 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.