Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования № 5»

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание трудового
коллектива
Протокол № 4 от 26.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДО № 5
_____ В.М.Девяткина
Приказ № 159 от 26.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования

«Центр дополнительного образования № 5»

г. Красноярск
2019г.

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 5» (далее по тексту- Центр), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения, установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан, сотрудников и обучающихся в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Положение о пропускном режиме - локальный нормативный акт, который утверждается директором Центра после предварительного обсуждения его содержания на общем собрании трудового коллектива и родительском собрании, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.4. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию Центра.

1.5. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении:

- привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

- и (или) установления запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения (осуществляется вахтерами и сторожами).

1.6. В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение, в том числе график доступа граждан на территорию Центра, размещается на информационном стенде в здании Центра и

на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.7. Ответственным за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по АХР; контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения - на дежурных администраторов, вахтеров, сторожей.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Центра.

2. Порядок прохода в здание Центра.

2.1. Обучающиеся, родители обучающихся, сотрудники Центра и посетители проходят в здание Центра через центральный вход, пропускной режим которого обеспечивается сотрудниками Центра (сторож, вахтер) если иное не диктуется мерами безопасности.

2.2. Вход в Центр контролируется вахтером (сторожем). Им же, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.3. Вахтером (сторожем), в целях недопущения проноса в здание Центра предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), может применяться металлодетектор и визуальный осмотр.

2.4. Обучающимся, родителям и посетителям Центра вход без сменной обуви (бахил) запрещен.

3. Контрольно-пропускной режим для воспитанников Центра.

3.1. Вход обучающихся в учреждение на занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с расписанием занятий самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов в течение 20 минут до момента начала занятий и в течение 20 минут после окончания занятий.

3.2. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному педагогом.

3.3. График работы Центра - с 08:00 до 20:00 с понедельника по воскресенье.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Центра.

4.1. Вход работников Центра осуществляется по пропускам Центра в соответствии с графиком и планом работы.

4.2. Директор и его заместители имеют допуск в Центр в любое время суток.

4.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении Центра в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора Центра.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей и посетителей Центра.

5.1. Вход родителей в здание контролируется вахтером (сторожем). Родители (законные представители) осуществляют вход без предъявления документов в течение 20 минут до момента начала занятий и в течение 20 минут после окончания занятий, в соответствии с расписанием.

5.2. Посетители Центра, посещающие Центр по личным вопросам или служебной необходимости, регистрируется вахтером(сторожем) в Журнале регистрации посетителей при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

5.3. Обучающихся (5-7 лет) педагоги в фойе Центра встречают на занятия, провожают с занятий и передают родителям или указанным лицам в справке по сопровождению ребенка.

5.4. Журнал регистрации посетителей содержит информацию о фамилии, имени, отчестве посетителя, дату, время прибытия и убытия, цель, должностном лице, работнике, к которому направляется посетитель.

5.5. После записи указанных данных в Журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

5.6. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и т.п., допускаются в здание Центра на основании приказа директора, в соответствии со списком участников при предъявлении документа, удостоверяющего личность без регистрации в Журнале в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

5.7. Для вызова сотрудника или педагога Центра родители и посетители обращаются к вахтеру, тот по телефону сообщает секретарю о посетителе.

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

5.9. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов вахтер(сторож) задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Центра (и.о. директора, заместителю директора) и действует в соответствии с инструкцией и/или полученными указаниями.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, вахтер (сторож) действует по указанию директора Центра или его заместителя.

5.11. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании Центра заместитель директора по АХР, дежурный администратор, вахтер, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

5.12. Заместитель директора по АХР, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1. Центр обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию.

6.2. Приказом директора Центра утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

6.3. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывают дежурный администратор или вахтер (сторож) Центра в соответствии с утвержденным списком и/или по согласованию с директором Центра.

6.4. 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, доставка товара, при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, с записью в журнале марки и № машины.

6.5. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

6.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб, с записью в журнале.

6.7. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения заместитель директора по АХР, дежурный администратор, вахтер (сторож), действует в порядке, предусмотренном пунктом 5.10 настоящего Положения, с записью в журнале.

7. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения.

7.1. Использование территории Центра допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

7.2. Доступ граждан на территорию учреждения может быть органичен на время проведения мероприятий Центра, предусмотренных учебным планом и планом

воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

7.3. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением директору Центра или иному должностному лицу, уполномоченному директором, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

7.4. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале.

7.5. Центр ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

7.6. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения заместитель директора по АХР, дежурный администратор, вахтер (сторож), действует в порядке, предусмотренном пунктом 5.10 настоящего Положения, с записью в журнале.

8. Правила поведения посетителей.

8.1. Посетители, находясь в помещении Центра, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям Центра;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Центра;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками Центра их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в Центр по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу Центра, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Центра.
- при входе в Центр посетители, имеющие при себе кино- и фотосъёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера(сторожа) Центра и получить разрешение

(пропуск) у директора Центра(и.о. директора, заместителя директора по АХР) - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Центра.

8.2. Посетителям Центра запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- приносить в помещение Центра личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в Центр с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).
- находиться в хореографическом зале Центра без сменной обуви;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях Центра без разрешения директора (и.о. директора, заместителя директора).
- выносить из помещения Центра документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- находиться после 20.00 часа.

8.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

8.4. Ответственность посетителей Центра за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Центра пропускного режима и правил поведения сотрудники Центра могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Центра на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб;

- при несоблюдении правил заместитель директора по АХР, дежурный администратор, вахтер, сторож, действует в порядке, предусмотренном пунктом 5.10 настоящего Положения.

9. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

9.1. Проход лиц в помещения Центра с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

9.2. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

10.Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

10.1. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с регистрацией в Журнале регистрации посетителей с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

11.Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Центра.

11.1. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ допуск рабочих в учреждение осуществляется сторожем или вахтером Центра по списку, составленному подрядной организацией без записи в Журнале регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного Центром, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия имя отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения или на основании распоряжения директора.

12.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

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

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

13.Порядок эвакуации воспитанников, работников и сотрудников, посетителей Центра из помещений и порядок их охраны.

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

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

13.3. Сотрудники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Центра.